



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in Campus-Management-Systems - Zentrales Prüfungsamt 23/B30

Universität Greifswald, 21.11.2023 | Bewerbungsfrist: 22.12.2023

An der Universität Greifswald ist im Referat **Zentrales Prüfungsamt** vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen ab dem **01.01.2024** die Stelle der

Sachbearbeitung

im Rahmen der Einführung eines neuen Campus-Management-Systems

in **Vollzeit befristet bis zum 31.12.2028** zu besetzen.

Die im Jahre 1456 gegründete Universität Greifswald gehört zu den ältesten Universitäten im Ostseeraum. Über die Jahrhunderte hinweg hat sie ihren Ruf als Stätte international wirksamer Forschung und hochwertiger Lehre erworben, bewahrt und ausgebaut. Ihre Forschungsstärke bezieht die Universität vor allem aus der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit von fünf Fakultäten einschließlich der Universitätsmedizin und engen Kooperationen mit regionalen, nationalen und internationalen Forschungspartner*innen. Mit ihren mehr als 10.000 Studierenden aus mehr als 90 Nationen versteht sie sich als weltoffene und familienfreundliche Universität.

Das Zentrale Prüfungsamt der Universität Greifswald ist für die Organisation der Prüfungen und die prüfungsrechtliche Administration und Betreuung der Studierenden zuständig.

Ihre Aufgaben

- verwaltungstechnische Umsetzung des Prüfungsverfahrens in ausgewählten Studiengängen einschließlich der Rechtsaufsicht über alle Abläufe von der Prüfungsanmeldung bis zur Beendigung des Studiums, dies beinhaltet u. a. :
 - Organisation des Prüfungsverfahrens (Prüferbestellung, Prüfungsanmeldung, Fristenkontrolle, Rücktritte, Anerkennung von Leistungen, POS-Datenpflege, Erstellung von Abschlussdokumenten, u. ä.)
 - eigenverantwortliche, selbständige Erstellung von Bescheiden in den o. g. Fällen
 - Beratung von Studierenden, Lehrenden und Prüfungsausschüssen im Aufgabenbereich
 - Aufbereitung von Informationen für Studierende, Lehrende und Prüfungsausschüsse inkl. Koordination und Abstimmung zwischen internen und externen Einrichtungen sowie Mitarbeit bei der Verbesserung der Prüfungs- und Studienordnungen im Hinblick auf die Effizienz der Verwaltungsabläufe
 - Bearbeitung von Anträgen auf (Regel-)Studienzeitverlängerungen inkl. Beratung von Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitenden
 - Bearbeitung von Fällen mit mittlerem bis schwerem Schwierigkeitsgrad (z. B. bei endgültigem Nichtbestehen einer Prüfung, Remonstrationen oder Täuschungsversuchen)

Das erwarten wir von Ihnen (Einstellungsvoraussetzungen)

Ein erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (z. B. Diplom-FH, Diplom oder Bachelor) im Bereich Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Allgemeinen Dienstes (vormals gehobener Verwaltungsdienst) oder einen gleichwertigen Abschluss mit aufgabenbezogenen Kenntnissen und Fähigkeiten (z. B. Angestelltenprüfung 2 oder Verwaltungsfachwirt*in).

Weitere Kenntnisse und Fähigkeiten, die bei der Auswahlentscheidung maßgeblich berücksichtigt werden, sind:

- mehrjährige Berufserfahrung in einer Hochschulverwaltung, vorzugsweise in einem Prüfungsamt mit Erfahrungen in der prüfungsrechtlichen Betreuung von Studiengängen
- vertiefte Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse prüfungsrechtlicher Vorschriften und Rechtsprechung
- Kenntnisse und souveräner Umgang mit der HIS-Software POS GX oder HISinOne
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Fähigkeit zur Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen insbesondere Studierenden, Lehrenden und Prüfungsausschüssen
- Teamfähigkeit, Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen,
- gute Englischkenntnisse (vergleichbar B1 GER); bei fehlender Qualifikation wird die Bereitschaft erwartet, sich kurzfristig berufsbegleitend fortzubilden

Das bieten wir Ihnen

- Vergütung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur **Entgeltgruppe 10** der Entgeltordnung zum TV-L
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem dynamischen Verwaltungsbereich im direkten Kontakt mit Studierenden und Lehrenden
- gründliche Einarbeitung in den Tätigkeitsbereich und ein kollegiales Arbeitsklima
- ein kompetentes Team von engagierten Kolleg*innen
- die Unterstützung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung durch Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld im Herzen der Hansestadt Greifswald
- Angebote zur Gesundheitsförderung im Rahmen der "Gesunden Universität"
- Tätigkeiten an einer der ältesten Universitäten Deutschlands und des Ostseeraums

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt an der Universität Greifswald und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Ansprechpartner*in

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen die Leiterin des Referats Zentrales Prüfungsamt, Frau Doreen Hallex: Tel. +49 3834 420 1283, E-Mail

hallex@uni-greifswald.de

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte übersenden Sie Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs- bzw. Studienabschluss, ggf. Arbeitszeugnisse und Tätigkeitsnachweise) adressiert an:
Universität Greifswald, Referat Personal, Domstraße 14, 17489 Greifswald **ausschließlich per E-Mail in einer pdf-Datei**

unter Angabe der Ausschreibungsnummer **23/B30** bis zum **22.12.2023** an:

bewerbung@uni-greifswald.de.

Bewerber*innen aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten durch uns darstellt. Näheres zur Rechtsgrundlage und Datenverwendung finden Sie [hier](#).

