

Stellenausschreibung

Das Ressort Schulamt sucht ab 21. August 2023

eine Assistentin / einen Assistenten

für den Ressort- & Schulamtsleiter

mit Dienstort: **St. Pölten** | Anstellung: **100%**

(bzw. 50% und 50% aufgeteilt auf zwei Personen ist denkbar)

Ihre Aufgaben

- Operatives Management der schulamtlichen Aufgaben des Ressorts:
 - Personalmanagement: Personalsuche, On- und Offboarding, Dienstverträge, Schulzuweisungen, Missio Canonica, etc.
 - Agenden der Katholischen Privatschulen: Zuweisung laut PrivSchG an Katholische Privatschulen, Verleihung des Öffentlichkeitsrechts, etc.
 - Projektmanagement für Veranstaltungen des Ressorts
 - Redaktionelle Tätigkeiten in Kooperation mit dem Ressort Kommunikation
 - Datenverwaltung und -aufbereitung, Optimierung von amtsinternen Abläufen und Einführung des elektronischen Aktes
- Schulrecht: Bearbeitung schulrechtlicher Fragen zu Religionsunterricht, Katholischen Privatschulen, Hochschulrecht, Elementarpädagogik und Glaubensvermittlung;
- Vertretungsaufgaben: Kommission der Personal- und Rechtsreferenten der Schulämter, Konferenz der Privatschulreferent/innen der Schulämter, ÖGSR, Kontakt mit der Bildungsdirektion, etc.
- Assistenz Tätigkeiten für den Ressort- & Schulamtsleiter: Strategieentwicklung und Umsetzungsunterstützung

Ihr Profil

- Sie haben idealerweise ein Jusstudium abgeschlossen, zumindest juristisches Grundwissen mit der Bereitschaft, sich juristisch fortzubilden, oder Sie haben eine HR-Ausbildung absolviert bzw. HR-Erfahrung gesammelt.

- Sie interessieren sich für Theologie und Pädagogik – idealerweise weisen Sie (religions-)pädagogische und/oder pastorale Erfahrungen vor.
- Sie leben aus dem Glauben und sind kirchlich beheimatet.
- Sie haben IKT-Kenntnisse, insbesondere Excel- und Datenbank-Kenntnisse und können Daten für strategische Planungen aufbereiten.

Wir bieten

- ein vielfältiges, spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- zahlreiche Sozialleistungen (z. B. Fahrtkosten-, Familien-, Mittagessenszuschuss, zusätzliche freie Tage, ...)
- eine freundliche, respektvolle, wertschätzende und motivierte Teamkultur
- familiäres und familienfreundliches Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten
- ein Mindestgehalt von EUR 2.833,90- brutto monatlich auf Basis von 40 Wochenstunden entsprechend der Dienst- und Besoldungsordnung der Diözese St. Pölten. Abhängig von Berufserfahrung und Qualifikation ist eine höhere Einstufung möglich.

Bewerbungen

richten Sie bitte spätestens **bis 10. Juli 2023** per Mail an b.michal@dsp.at, bestehend aus:

- Lebenslauf
- Zeugnisse der Schul- und Studienabschlüsse
- Motivationsschreiben mit persönlicher Stellungnahme zum Religionsunterricht und zur katholischen Kirche in Österreich

Für Auskünfte steht Ihnen der zuständige Ressort- & Schulamtsleiter zur Verfügung: Dr. Benedikt J. Michal (0676 8266 88 300, b.michal@dsp.at).