



Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 20.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist im **Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Dezernent/-in für Personal- und Rechtsangelegenheiten (w/m/d) **Kenn-Nr. 32/2025**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); Die Ausschreibung richtet sich an Tarifbeschäftigte und Beamte; die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 15 der Entgeltordnung zum TV-Länder /Besoldungsgruppe A15 BBgBesO.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten als Teil der zentralen Universitätsverwaltung verantwortet das gesamte operative Personalwesen und umfasst neben dem Personalhaushalt, den Personaleinzelangelegenheiten, Gesundheitsmanagement und Aus- und Fortbildung und der Personalentwicklung auch das Justizariat der Universität Potsdam. Das Dezernat ist damit ein Zentralpfeiler der Universitätsverwaltung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Diese verantwortungsvolle Position umfasst die fachliche, organisatorische und disziplinarische Leitung des gesamten Dezernats mit einem motivierten und dynamischen Team von derzeit ca. 40 Mitarbeitenden. Sie übernehmen ein vielseitiges und spannendes Aufgabenfeld mit großem Gestaltungsspielraum. In Ihrer Funktion begleiten Sie hierbei auch herausgehobene und komplexe Personalmaßnahmen. Als Dezernent treten sie als Vertretung des Arbeitgebers auf, dazu gehört auch die hauptverantwortliche interne Vertretung gegenüber den Gremien im Rahmen der personalrechtlichen Vertretungen und ggf. extern in arbeitsgerichtlichen Verfahren.

Sie wirken an den administrativen Strukturen und den strategischen Prozessen im Themenbereich Personal und Recht an der Universität Potsdam aktiv mit und bestimmen somit maßgeblich die Ausrichtung des Dezernats.

Als engagierte Führungskraft, die großen Wert auf kooperative Zusammenarbeit legt, situativ und integrativ führt und Freude daran hat, ihre Mitarbeitenden zu befähigen und zu motivieren,

¹ Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

treiben Sie die Weiterentwicklung des Dezernats als zentrale Serviceeinheit der Hochschule voran.

Sie engagieren sich einerseits sehr stark in der Gestaltung und Optimierung des operativen Geschäfts, bringen sich aktiv in die Entwicklung neuer Konzepte und Ideen im Bereich Personal, Personalentwicklung und Arbeitgeberattraktivität ein und beraten die Hochschulleitung dahingehend.

Andererseits übernehmen Sie die Gesamtverantwortung für die strategische Ausrichtung des Dezernats, sichern die Zukunftsfähigkeit des Bereichs und setzen einen besonderen Fokus auf Prozessoptimierung und Digitalisierungsprojekte.

Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit dem Kanzler, den Partnerdezernaten, den dezentralen Organisationseinheiten und Gremien der Hochschule, den Personalräten sowie unseren Beschäftigten zusammen.

Qualifikationserfordernis:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium vorzugsweise der Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftswissenschaften
- Bewerben können sich ebenfalls Beamte des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mindestens der Besoldungsgruppe A13; bei Vorliegen der Voraussetzungen ist eine Abordnung mit anschließender Versetzung vorgesehen

Sie bringen Folgendes mit:

- nachgewiesene mehrjährige Leitungserfahrung in einem einschlägigen Bereich
- sehr gute Kenntnisse von Hochschulstrukturen und universitären Organisationsabläufen
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Regelungen v.a. des Arbeits- und Tarifrechts, öffentlichen Dienstrechts, Hochschul- und Verwaltungsrechts
- Erfahrung in der Digitalisierung und im Einsatz von Dokumentenmanagementsystemen, umfassendes Prozessverständnis, sehr gute Kenntnisse in der Prozessdigitalisierung und im Projektmanagement
- Erfahrungen in der Gremienarbeit
- idealerweise umfassende Erfahrungen in der Hochschulverwaltung
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen und Kompetenzen in der Führung, vorzugsweise im Personalbereich
- sicheres Verhandlungs- und Organisationsgeschick sowie strategische und operative Entscheidungs- und Durchsetzungskompetenz
- die Fähigkeit zu priorisieren sowie Kompetenzen in den Bereichen Veränderungsmanagement, Personal- und Organisationsentwicklung

Unser Angebot an Sie:

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.

- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten, anteilige mobile Arbeit (z.B. im Home-Office) sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

Ihre Bewerbung:

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen, aktuellem Arbeitszeugnis des letzten Arbeitgebers oder bei Beamten eine aktuelle dienstliche Beurteilung, sowie das Einverständnis zur Einsicht in ihre Personalakte an kanzlerbuero@uni-potsdam.de unter Bezugnahme auf die **Kenn-Nr. 32/2025**. Bitte fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei zusammen. Die **Bewerbungsfrist** endet am **20.05.2025**.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen, der Kanzler, Herr Woithe, per E-Mail: kanzler@uni-potsdam.de, gerne zur Verfügung.

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

Die Universität Potsdam schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Potsdam, 11.04.2025