Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz
Der Präsident

HESSEN

IT-Stelle der hessischen Justiz • Friedrich-Ebert-Str. 28 • 61118 Bad Vilbel

Elektronische Post

Hessisches Ministerium der Justiz
und für den Rechtsstaat
Abt. Z und IV
Luisenstraße 13
65185 Wiesbaden

Herrn Präsidenten
des Oberlandesgerichts
Zeil 42
60313 Frankfurt am Main

Herrn Generalstaatsanwalt
Zeil 42
60313 Frankfurt am Main

Herrn Präsidenten
des Hessischen Verwaltungsgerichtshofs
Brüder-Grimm-Platz 1-3
34117 Kassel

Herrn Präsidenten
des Hessischen Landesarbeitsgerichts
Gutleutstraße 130
60327 Frankfurt am Main

Herrn Präsidenten
des Hessischen Landessozialgerichts
Steubenplatz 14
64293 Darmstadt

Herrn Präsidenten
des Hessischen Finanzgerichts
Königstor 35
34117 Kassel

Aktenzeichen:	**1500-3.1-2010-00006#2025-00031**
Dst.-Nr.:	1500
Bearbeiterin:	Frau Hau
Durchwahl:	06101/8009 1510
Fax:	
E-Mail:	Personal@it-stelle.justiz.hessen.de
Ihr Zeichen:	
Datum:	17. September 2025

61118 Bad Vilbel, Friedrich-Ebert-Str. 28
Telefon (06101) 8009-0
Telefax (0611) 32761-0300
E-Mail: verwaltung@it-stelle.justiz.hessen.de
Internet: http://www.it-stelle.justiz.hessen.de

Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen
e justice HESSEN

Stellenausschreibung Mitarbeiter (m/w/d) für das Aufgabengebiet der stellvertretenden Abteilungsleitung 3 - Personal, Finanzen und Organisation - bei der IT-Stelle der hessischen Justiz

Die Informationstechnik-Stelle der hessischen Justiz nimmt hessenweit übergreifend IT-Aufgaben für die hessischen Gerichte, die Staatsanwaltschaften und den Justizvollzug wahr. Mit ihren Mitarbeitenden im Herzen des Rhein-Main-Gebietes am Hauptsitz Bad Vilbel sowie in den Außenstellen Kassel und Weiterstadt betreut sie als Landesoberbehörde ca. 17.000 Arbeitsplätze und führt die hessische Justiz in die digitalisierte Arbeitswelt. Als moderner Arbeitgeber im öffentlichen Dienst bieten wir den Beschäftigten vielfältige, herausfordernde und spannende Tätigkeitsfelder in teamgeprägt angenehmer Atmosphäre.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen neuen

Mitarbeiter (m/w/d)
für das Aufgabengebiet der
stellvertretenden Abteilungsleitung 3
- Personal, Finanzen und Organisation -.

Für die Besetzung steht bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen eine Stelle des gehobenen Beamtendienstes der BesG A 13 zur Verfügung, eine Besetzung mit vergleichbaren Tarifbeschäftigten ist bei Erfüllung aller tarifrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 13 TV-H möglich.

Der Dienstort ist Bad Vilbel, wobei grundsätzlich eine Tätigkeit von bis zu 50% aus dem Homeoffice heraus möglich ist.

Das erwartet Sie bei uns:

- Personalführung und Personalverantwortung
- Personalentwicklung
- Mitwirkung im Bereich des Haushalts- und Rechnungswesens der IT-Stelle
- Organisation der internen Abläufe
- Gebäude- und Bauangelegenheiten der IT-Stelle

Was bringen Sie mit?

- Sie haben die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst (Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d), Diplom-Rechtspfleger (m/w/d)
  oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelorabschluss im Bereich Verwaltung, Personalmanagement o. vglb.)
- Erfahrungen in der Rechtspflege und/oder der (Justiz-) Verwaltung
- Erfahrungen im Bereich des Personalwesens
- Leistungsbereitschaft, Initiative
- Pflichtbewusstsein
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Sicheres, freundliches Auftreten („service- und kundenorientiert“)
- Kostenbewusstsein
- Soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Integrations- und Motivationskraft sowie Befähigung zur Konfliktlösung
- Fähigkeit zum Vorbild
- Interkulturelle Kompetenz

Ihre Fähigkeiten:

- Befähigung zur Personalführung und Motivation
- Fähigkeit zum sachgerechten Personaleinsatz
- Entscheidungskompetenz, Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick
- Sehr gute Auffassungsgabe
- Stark ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zur Steuerung und Veränderung von Abläufen
- Befähigung zur Entwicklung und Umsetzung von Neuerungen

Von Vorteil sind außerdem:

- Erfahrungen im Bereich des Finanz- und Haushaltswesens.

Die fortdauernde Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen zwecks Aufbaus und Vertiefung der für die eigene Aufgabenwahrnehmung notwendigen Qualifikationen rundet Ihr Profil ab.

Unsere Angebote:

- **Sicherer Arbeitsplatz** - ein unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- **Attraktive Bezahlung** - Besoldung bis A 13 HBesG/ Eingruppierung bei Vorliegen aller tarifrechtlicher und persönlicher Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 13 TV-H, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistung
- **Flexibles Arbeiten** - gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles Arbeiten zwischen 6 Uhr und 20 Uhr,
- **Homeoffice** - Mobiles Arbeiten grundsätzlich bis zu 50% möglich, nach Ablauf der Probezeit / abgeschlossener Einarbeitungsphase,
- **Freie Fahrt mit Bus und Bahn** - landesweit gültiges Jobticket für freie Fahrt im ÖPNV – nicht nur für den Arbeitsweg,
- **Personalentwicklung** - individuelle Fortbildungsmöglichkeiten,
- **Gesundheitsmanagement und Familienservice** - Gesundheitsmanagement in Kooperation mit der MAS GmbH und dem PME Familienservice.

Allgemeine Hinweise:
Die Stelle kann in Teilzeit besetzt werden. Die IT-Stelle ist Trägerin des Gütesiegels „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“.

Die hessische Justiz fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d). Erwünscht sind deshalb im Rahmen der rechtlichen Vorgaben für ausgeschriebene Stellen Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.
Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Beamtenbereich besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils aufgrund des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes. Daher sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Bewerbungen reichen Sie bitte über das e-Recruiting-Portal des Landes Hessen (stellensuche.hessen.de) bis zu dem **13.10.2025** unter der Referenznummer **50973353** ein.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Abteilung 3 Frau Koke (06101/8009-1602) gerne zur Verfügung.

Das schriftliche Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte wird bei bereits im öffentlichen Dienst beschäftigten Personen erbeten.

Im Auftrag
gez. Koke