

## Externe Ausschreibung

Bei der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft ist in der Abteilung 1 „Zentrale Dienste/ Ressortstrategie“ im Referat „Interne Steuerung und Service“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

**Referent:in (m/w/d) für strategische Organisationsentwicklung sowie Projekt- und Prozessmanagement**  
**Entgeltgruppe 14 TV-L / Besoldungsgruppe A 14**  
**(Kennziffer 2024/10-1)**

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Das Referat 10 „Interne Steuerung und Service“ umfasst ca. 15 Beschäftigte, die in den Aufgabenbereichen Digitalisierung und Organisationsentwicklung sowie im Abschnitt IT-Stelle und dem Abschnitt Liegenschaften/Servicestellen tätig sind. Die hier ausgeschriebene Stelle hat insbes. die Aufgabe, die Verwaltungsmodernisierung bzw. den Prozess der digitalen Transformation im Ressort voranzubringen. Im Kern soll die Stelle die Fachabteilungen / -referate mit den einschlägigen Projekt- und Prozessmanagement-Tools dort unterstützen, wo neben den alltäglichen Arbeitsabläufen Neues entwickelt werden soll. Das kann die Implementierung neuer Software, die Überprüfung und Veränderung von Prozessen, die ressortinterne Zusammenarbeit zur Erfüllung spezifischer Aufgaben oder die Entwicklung oder Veränderung von Steuerungs- oder Organisationsstrukturen betreffen. Gesucht wird eine engagierte und begeisterungsfähige Persönlichkeit mit hoher Veränderungsbereitschaft und Entwicklungspotential.

**Aufgabengebiet:**

- Strategische Organisationsentwicklung und Projekt- und Prozessmanagement (Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation des Ressorts)
- Identifikation und Bearbeitung von Schnittstellen zwischen der Zentral- und den Fachabteilungen sowie der Leitungsstäbe
- Planung, Begleitung und Umsetzung von Organisationsentwicklungsprozessen und -projekten der senatorischen Dienststelle mit internen/externen Partnern
- Konzeption und Durchführung von Projekten der Verwaltungsmodernisierung und der Geschäftsprozessoptimierung insbesondere im Kontext der digitalen Transformation der Verwaltung

**Zwingende Voraussetzungen:**

- Abschluss eines Hochschulstudiums mit Mastergrad im Bereich Sozial-, Politik oder Veraltungswissenschaften oder einer einschlägigen Fachrichtung
- Projektmanagement-Zertifizierung (z.B. als geprüfte Projektmanagerin / geprüfter Projektmanager (w/m/d) in der öffentlichen Verwaltung)

**Des Weiteren erwarten wir:**

- Sehr gute Kenntnisse der Organisation und der Abläufe in der öffentlichen Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Projekten, inkl. der bremischen Standards für Projektmanagement
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- Analytisches, strategisches Denken und Problemlösungsfähigkeit

- Gutes Organisationsvermögen, Teamfähigkeit sowie Durchsetzungsstärke
- Kenntnisse im Umgang mit folgenden EDV-Programmen: Office-Anwendungen, VIS, Videokonferenz-Tools (z.B. Jitsi), Projektmanagement-Software (z.B. OpenProject)

#### **Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Erfahrungen in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Kenntnisse über das Onlinezugangsgesetz sowie OZG-Leistungen des Ressorts
- Anwendungskenntnisse über Methoden des agilen Projektmanagements (Kanban, SCRUM)

#### **Darüber hinaus sind wünschenswert:**

- Erfahrungen in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Kenntnisse über das Onlinezugangsgesetz sowie OZG-Leistungen des Ressorts
- Anwendungskenntnisse über Methoden des agilen Projektmanagements (Kanban, SCRUM)

#### **Wir bieten:**

- ein interessantes und umfassendes Arbeitsgebiet
- ein teamorientiertes und gutes Arbeitsklima
- eine fundierte Einarbeitung
- eine moderne Technikunterstützung
- altersgemischte Teams
- eine mitarbeiterinnen- und mitarbeiterorientierte Führung
- Für die Beschäftigten der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft besteht neben der Möglichkeit ein Job-Ticket zu beziehen selbstverständlich das Angebot Firmenfitness wahrzunehmen

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der Leiter des Referats „Interne Steuerung und Services“ Herr Dr. Sommer Telefon 0421/361-59599 und Frau Erxleben vom Bewerbermanagement, Telefon 0421/361-20521, gerne zur Verfügung.

#### **Bewerbungshinweise:**

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Einzelheiten sind ggf. mit der Dienststelle zu vereinbaren. Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns mit Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen; sie werden bei erfolgloser Bewerbung nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz vernichtet.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (gerne per E-Mail; bitte fügen Sie alle Bewerbungsunterlagen zu einem PDF-Dokument zusammen) mit einem aktuellen Zeugnis bzw. einer aktuellen Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) unter Angabe der **Kennziffer 2024/10-1** bis zum 27.08.2024 an

**Performa Nord**  
**Bewerbungsmanagement**  
**Kennziffer: 2024/10-1**  
**Schillerstraße 1**  
**28195 Bremen**

Oder per Email: **bewerbermanagement@performanord.bremen.de**  
Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur  
Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.