

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 als

Sachbearbeiter:in Organisationsentwicklung (m/w/d)
Entgeltgruppe 11 TV-L/ Besoldungsgruppe A 11
(Kennziffer 2024/10-3)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Dem Ressort der Senatorin Umwelt, Klima und Wissenschaft obliegt ein breit gefächertes Aufgabenspektrum. Die Aufgabenwahrnehmung der Behörde erfolgt als Landesministerium unseres Zwei-Städte-Staates. In diesem Rahmen gestaltet das Ressort gemeinsam mit vielen unterschiedlichen Akteur*innen die Wissenschafts- und Forschungslandschaft des Landes sowie alle Belange im Hinblick auf Klima- und Umweltschutz.

Das Referat 10 „Interne Steuerung und Service“ umfasst ca. 15 Beschäftigte (w/m/d), 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, aktiv bei der Verwaltungsdigitalisierung und -modernisierung mitzuwirken, um damit die Organisationsentwicklung des Ressorts voranzubringen. Gesucht wird eine engagierte und technisch affine Persönlichkeit mit hoher Veränderungsbereitschaft.

Aufgabengebiet:

- Operative Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation (u.a. Anpassung und Pflege Organigramm, Geschäftsverteilungspläne, Dienstleistungsbeschreibungen)
- Unterstützung bei der Organisationsentwicklung und Prozessmanagement
- Unterstützung bei Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Mitarbeit bei der VIS-Administration sowie Beratung und Betreuung von VIS-Anwender:innen

Zwingende Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Bachelorgrad im Bereich Sozial-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften oder einer einschlägigen Fachrichtung
- Die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine abgeschlossene Qualifikation als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder die erfolgreiche Teilnahme am zweijährigen Lehrgang zur Erlangung der beschränkten Laufbahnbefähigung nach § 26 BremLVO

Des Weiteren erwarten wir: Sehr gute Kenntnisse der Organisation und der Abläufe in der öffentlichen Verwaltung

- Kenntnisse im Bereich des Prozessmanagements
- Informations- und Kommunikationsfähigkeit

- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit folgenden EDV-Programmen: Office-Anwendungen, VIS, Videokonferenz-Tools (z.B. Jitsi)

Darüber hinaus sind wünschenswert:

- Erfahrungen in der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Kenntnisse über das Onlinezugangsgesetz sowie OZG-Leistungen des Ressorts
- Erfahrungen im Prozessmanagement

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. (bei externer Ausschreibung)

Für nähere Auskünfte zum Stelleninhalt steht Ihnen die Referatsleitung, **Dr. Jörg Sommer** **Tel: 0421/361- 59 599**, sowie **Frau Stelljes** vom Bewerbermanagement bei Performa Nord (**Tel.: 0421/361-30099**) gerne zur Verfügung.

Allgemeine Hinweise:

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. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Bewerber:innen (w/m/d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Erfolgreiche Bewerber:innen (w/m/d) treten hinsichtlich einer Beförderung in Konkurrenz zu anderen Beamt:innen (w/m/d), die bereits einen gleichwertigen Dienstposten innehaben.

Außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen (w/m/d) wird begrüßt.

Die Bewerbungsfrist **endet am 30.07.2024**.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen wie einem kurzen Bericht über Ihre bisherigen Tätigkeiten, einer aktuellen Beurteilung bzw. einem aktuellen Zeugnis (nicht älter als 12 Monate), ggf. einem Qualifikationsnachweis, insbesondere für die beschriebenen Aufgaben.

Bitte geben Sie mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Performa Nord
Bewerbungsmanagement
Kennziffer: 10-3/2024
Schillerstraße 1
28195 Bremen

Oder per Email: bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Bewerbungshinweis:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Andernfalls werden die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.