

**Interne Stellenausschreibung**  
**Nur für Landesbedienstete und Menschen mit Behinderung**

Beim Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein – Staatskanzlei ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin**

**im Referat StK 20 „Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten,  
Staatssekretärsbesprechungen“ (m/w/d)**

**sowie**

**im Referat StK 27 „Ressortkoordinierung in Angelegenheiten aus dem  
Geschäftsbereich des Ministeriums für Justiz, Europa und  
Verbraucherschutz (MJEV)“ (m/w/d)**

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle verteilt sich zu je 50 % auf beide Referate.

Die Arbeit der Landesregierung zu koordinieren, der ständige Austausch mit den Fachministerien sowie die Zusammenarbeit zwischen Landesregierung und Landtag gehören ebenso wie die Vor- und Nachbereitung der Kabinetts- und Staatssekretärsbesprechungen zu den Hauptaufgaben der Abteilung 2 der Staatskanzlei.

**Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:**

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Referates „Kabinetts- und Landtagsangelegenheiten, Staatssekretärsbesprechungen“ wirken Sie mit

- bei der Organisation und Protokollierung der Staatssekretärsbesprechungen und Kabinettsitzungen sowie
- bei der Organisation auswärtiger Kabinettsitzungen und gemeinsamer Kabinettsitzungen (insbesondere mit Hamburg).

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Ressortkoordinierung für das MJEVG unterstützen Sie den Ministerpräsidenten und den Chef der Staatskanzlei zu aktuellen politischen Themen aus diesem Ressort. Insbesondere umfasst die Tätigkeit folgende Aufgaben:

- Beratung des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei in fachlichen Fragestellungen,
- Erarbeitung von Analysen, Stellungnahmen und Vermerken zu Vorhaben der Landesregierung,
- Erstellung von Voten zu Kabinettsvorlagen und zu Vorlagen zur Staatssekretärsbesprechung sowie zu Themen der Bund-Länder-Gremien,
- fachliche Vorbereitung von Gesprächen, Veranstaltungen und anderen Terminen des Ministerpräsidenten und des Chefs der Staatskanzlei,
- Controlling der Aktivitäten des MJEV im Hinblick auf die Umsetzung der in den Regierungserklärungen und dem Arbeitsprogramm der Landesregierung dokumentierten Ziele der Landesregierung,
- fachliche Unterstützung der Redenschreiber und der Öffentlichkeitsarbeit bei der Vorbereitung von Reden und Namensartikeln des Ministerpräsidenten und von Interviews und Presseartikeln und
- Bearbeitung von Eingaben.

### **Das Anforderungsprofil**

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Laufbahn Allgemeine Dienste bzw. der Abschluss des Qualifizierungslehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation auf Bachelorebene, die zur Wahrnehmung der o.g. Aufgaben befähigt,
- vertiefte Kenntnisse der Verwaltungsstruktur des Landes sowie
- gute Kenntnisse der schleswig-holsteinischen Akteure in Politik und Verbänden.

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- klare und verständliche Ausdrucksfähigkeit sowohl mündlich als auch schriftlich,
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und Kommunikationsfreude sowie
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise.

## Wir bieten Ihnen

Es wird eine fachlich anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit mit breit gefächerten Anforderungen an der Schnittstelle von Verwaltung und Politik geboten.

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 13 erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 12 TV-L möglich.

Diese Ausschreibung richtet sich an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein. Das Land Schleswig-Holstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Deshalb können sich Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte auf diese Stellenausschreibung bewerben, auch wenn sie nicht im Landesdienst beschäftigt sind und werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum

**29. Juli 2020**

vorzugsweise in elektronischer Form an

[bewerbung@stk.landsh.de](mailto:bewerbung@stk.landsh.de)

oder per Post an den Personalreferenten der Staatskanzlei

Ministerpräsidenten des Landes Schleswig-Holstein  
- Staatskanzlei  
Herrn Ulf Bödeker  
Düsternbrooker Weg 104  
24105 Kiel.

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Herr Ulf Bödeker ([ulf.boedeker@stk.landsh.de](mailto:ulf.boedeker@stk.landsh.de) oder 0431 / 988-1754) gern zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an

- die Referatsleiterin, Frau Limburg, StK 20,  
([renate.limburg@stk.landsh.de](mailto:renate.limburg@stk.landsh.de) oder 0431 / 988-1813)

bzw.

- den Referatsleiter Herrn Dr. Boyken, StK 27,  
([friedhelm.boyken@stk.landsh.de](mailto:friedhelm.boyken@stk.landsh.de) oder 0431 / 988 - 1720).