

**Interne Stellenausschreibung  
Nur für Landesbedienstete und Menschen mit Behinderung  
sowie Bedienstete von Sicherheitsbehörden**

Im Ministerium für Inneres, ländliche Räume, Integration und Gleichstellung (MILIG) des Landes Schleswig-Holstein ist in der Verfassungsschutzabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters (m/w/d)  
im Referat „Grundsatz und zentrale Dienste“  
mit Schwerpunkt im Bereich Massendaten,  
Auskunftsersuchen, Zentrale Informationssteuerung**

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen.

Dem Verfassungsschutz obliegt die Aufgabe, die Landesregierung und andere zuständige Stellen über Gefahren für die freiheitliche demokratische Grundordnung, den Bestand und die Sicherheit des Bundes und der Länder zu unterrichten. Das Referat „Grundsatz und Zentrale Dienste“ unterstützt als Dienstleistungsreferat die Fachreferate in ihrer jeweiligen Aufgabenerledigung. Die Unterstützung erfolgt hierbei durch die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben.

**Das ausgeschriebene Aufgabengebiet** beinhaltet im Wesentlichen:

- Bearbeitung und Mitwirkung bei Auskunfts- und Massendatenverfahren im Rahmen von Überprüfungsverfahren
- Bearbeitung und Mitwirkung von Auskunftsersuchen gem. § 25 LVerfSchG
- Bearbeitung von Zuverlässigkeitsüberprüfungen
- Zentrale Informationssteuerung u.a. durch Bearbeitung des Postein- und Ausgangs, Registrierung und Weiterleitung elektronischer Posteingänge, Verwaltung des VS-Schriftgutes unter Einsatz einer speziellen Datenverarbeitungs-Software
- Entgegennahme und Bearbeitung von eingehenden Anrufen auf der zentralen Telefonnummer

### **Anforderungsprofil:**

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. einen erfolgreichen Abschluss des Qualifizierungslehrganges I oder eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung mit EDV-Schwerpunkt),
- eine gründliche, eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise,
- Kenntnis verwaltungstechnischer Abläufe,
- eine gute Kommunikationsfähigkeit,
- ein ausgeprägtes Organisationsvermögen, Kreativität und Durchsetzungsvermögen,
- eine schnelle Auffassungsgabe, Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfreude sowie ein hohes Maß an Kooperationsfähigkeit und
- eine hohe –auch psychische – Belastbarkeit und Flexibilität
- eine ausgeprägte Teamfähigkeit

Ein ausgeprägtes Verständnis für die besonderen Belange eines Nachrichtendienstes wird vorausgesetzt. Der Arbeitsplatz erfordert zudem ein besonderes Maß an Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit,
- eine Verwendung in der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allgemeine Dienste (zuvor: mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) bis zur Besoldungsgruppe A 8,
- bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe E 8 TV-L möglich,
- eine Sicherheitszulage für die Dauer der Verwendung in der Verfassungsschutzabteilung.

Geeignete Bewerberinnen und Bewerber müssen bereit sein, sich einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen (Ü 3) zu unterziehen.

Bei einer erstmaligen Verwendung im Verfassungsschutz sind fachbezogene Lehrgänge mit einer Dauer von bis zu zwei Wochen an der Akademie für Verfassungsschutz zu besuchen.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, richten Sie bitte bis zum

**28. September 2021**

an das Personalreferat IV 13; gerne in elektronischer Form an [Pia-Lena.Koeppen@im.landsh.de](mailto:Pia-Lena.Koeppen@im.landsh.de). 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.

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren stehen Ihnen Frau Müller-Lobeck ([Pia-Lena.Koeppen@im.landsh.de](mailto:Pia-Lena.Koeppen@im.landsh.de) oder Tel. 0431/988-2955) und die Personalreferentin, Frau Dr. Anne Lehrke-Hansen ([Anne.Lehrke-Hansen@im.landsh.de](mailto:Anne.Lehrke-Hansen@im.landsh.de) oder Tel. 0431/988-2713), gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung, Frau Nicole Prenzel ([Nicole.Prenzel@im.landsh.de](mailto:Nicole.Prenzel@im.landsh.de) oder Tel. 0431/ 988-3527).