

Öffentliche Stellenausschreibung

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

einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters (m/w/d) im Referat IV 14 “Organisation, E-Akte und Gestaltung“

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Im MILIG arbeiten mehr als 500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedensten Aufgabenbereichen, die auf sieben Abteilungen aufgeteilt sind. Neben der Allgemeinen Abteilung 1, die sich mit Fragen der inneren Organisation, der Personalverwaltung und rechtlichen Grundsatzfragen befasst, gibt es weitere sechs Fachabteilungen: die Abteilung 2 für Integration und Zuwanderung, die Kommunalabteilung (Abteilung 3), die Polizeiabteilung (Abteilung 4), die Abteilung 5 für Bauen und Wohnen, die Abteilung 6 für Landesplanung und ländliche Räume sowie die Abteilung 7, die für den Verfassungsschutz zuständig ist.

Das Referat IV 14 verantwortet die Schwerpunkte Organisation, mobiles digitales Arbeiten, elektronische Aktenführung und Mediengestaltung.

Im Bereich Organisation werden Aufbau und Arbeitsweise des Ministeriums näherer Betrachtung unterzogen und Organisationsuntersuchungen durchgeführt. Dazu gehört auch die Betrachtung und Überprüfung von Prozessen in der Verwaltung und die Beratung im Geschäftsbereich des MILIG in allen organisatorischen Fragen sowie die Wahrnehmung der Dienstaufsicht im Bereich Organisation für den Geschäftsbereich (mit Ausnahme der Polizei).

Die Genehmigung von Wohnraumarbeit gehört ebenfalls zu den Aufgaben des Referates. In diesen Kontext fallen auch alle Fragen des mobilen digitalen Arbeitens. Der Bereich digitales Arbeiten umfasst alle Aspekte der Tätigkeiten in der öffentlichen Verwaltung. Hierzu gehören Aufgaben im Bereich der elektronischen Akte, elektronische Workflows von der Digitalisierung analoger Medien bis zur Ausgabe auf den unterschiedlichsten digitalen Medien. Das Referat hat die Aufgabe, das mobile digitale Arbeiten im Ministerium in allen Bereichen weiterzuentwickeln

Das Referat ist verantwortlich für die gesamte digitale Aktenführung im gesamten Geschäftsbereich (außer Polizei). Hierzu gehören die Fachadministration, die Dienst-anweisungen, die Anwenderbetreuung, -beratung und -schulung sowie die Verantwortung für die ordnungsgemäße Aktenführung und die Einrichtung und Überwachung der Zugriffsrechte.

Das Referat ist ebenfalls zuständig für die Umsetzung der Landes-Dachmarke im gesamten Geschäftsbereich des MILIG inkl. Beratung und Freigaben.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Einzelangelegenheiten der Organisation des Ministeriums sowie des zu- und nachgeordneten Bereichs
- Durchführung von Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen
- Projektmanagement
- Bearbeitung von Anträgen auf Wohnraumarbeit für einzelne Fachabteilungen sowie
- Weiterentwicklung des mobilen digitalen Arbeitens in der Verwaltung

Das Anforderungsprofil

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt Allgemeine Dienste (Dipl. Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration“) bzw. ein erfolgreicher Abschluss des Qualifizierungslehrganges II oder
- ein abgeschlossenes Studium (Diplom (FH)/Bachelor) mit Inhalten des Prozessmanagements, Projektmanagements oder der Organisation
- mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Planung und Durchführung von Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen sowie Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Projektplanung und -durchführung
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Aufnahme und Optimierung von Prozessen
- sicherer Umgang mit Infrastrukturen des digitalen Arbeitens
- grundlegende Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung (VIS) und der Optimierung von Ablagestrukturen
- Kenntnisse und Erfahrungen in Gesprächsführung, Verhandlungen und Moderation sowie Präsentationstechniken
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Koordinations- und Organisationstalent
- sicheres und selbstbewusstes Auftreten sowie Durchsetzungsfähigkeit
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook und VISIO)

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Erfahrungen in der Führung von Teams, (Teil)Projekten oder Arbeitsgruppen
- Kenntnisse in Rechtsfragen des digitalen Arbeitens
- Kenntnisse in Adobe-Anwendungen (Acrobat, ggf. auch InDesign, Photoshop, Illustrator) inkl. PDF-Formularerstellung, Scansoftware (z. B. KoFax), Share Point, Exchange Server, Access, MS-Projekt

Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 12 SHBesO erreicht werden.

Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 12 TV-L möglich. Bei guten Leistungen bestehen perspektivisch Entwicklungsmöglichkeiten.

Ferner möchten wir Sie darüber informieren, dass geeignete Bewerber und Bewerberinnen bereit sein müssen, sich einer erweiterten Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen.

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte 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.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

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 mit dem Kennwort „IV 146“ bis zum

13. Oktober 2021

an das Ministerium für Inneres, ländliche Räume, Integration und Gleichstellung des Landes Schleswig-Holstein – Personalreferat IV 13 -, Düsternbrooker Weg 92, 24105 Kiel; gerne in elektronischer Form an Frau Marie Steinfatt an folgende E-Mail-Adresse: marie.steinfatt@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 Marie Steinfatt (E-Mail: marie.steinfatt@im.landsh.de oder Telefon 0431/988-33 75) und die Personalreferentin, Frau Dr. Anne Lehrke-Hansen (E-Mail: anne.lehrke-hansen@im.landsh.de oder Telefon 0431/988-27 13), gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung, Herrn Klaus Moseleit, mit folgender E-Mail-Adresse: klaus.moseleit@im.landsh.de oder Telefon 0431/988-31 08.

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.