



STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz ist in der Zentralabteilung im Referat Z 7 Organisation, E-Akte zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Bereich der E-Akte und der Organisation

auf Dauer in Vollzeit zu besetzen.

Die Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz ist eine oberste Landesbehörde, die den Landtag als oberstes Organ der politischen Willensbildung im Land bei der Erfüllung seiner Aufgaben unterstützt. Die Aufgaben des Referats Z 7 Organisation, E-Akte sind vielfältig. Hierzu gehören neben Organisations- und Querschnittsangelegenheiten insbesondere der Regelbetrieb und die Weiterentwicklung der E-Akte mit der Servicestelle Schriftgutverwaltung (SGV). Des Weiteren das Setzen und die typografische Gestaltung von Parlamentsdokumenten, Beschaffungs- und Vergabeangelegenheiten sowie die Verwaltung der Parkberechtigungen der Landtagstiefgaragen und des Job-Tickets für die Mitarbeitenden.

Im Referat Z 7 Organisation, E-Akte erwarten Sie interessante Aufgaben, insbesondere:

- Dezentrale Fachadministration der E-Akte für die Landtagsverwaltung,
- Sicherung des Regelbetriebs- und Weiterentwicklung der E-Akte,
- Schulung der Mitarbeitenden und Support der Fachreferate im Umgang mit der E-Akte,
- Vertretung der Landtagsverwaltung in Fachgremien zur Anwendung und Koordinierung der E-Akte,
- Unterstützung der Referatsleitung bei Organisationsaufgaben wie Prozessanalyse, Projektstrukturplanung,
- Angelegenheiten des Onlinezugangsgesetzes und E-Government sowie
- Steuerungs- und Controllingaufgaben im Referat betreffend die Landtagsdruckerei und die SGV.



Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) der Fachrichtungen Verwaltung und Finanzen, (Verwaltungs-)Betriebswirtschaft, Verwaltungsinformatik oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung,
- ein ausgeprägtes Verständnis für organisatorische Zusammenhänge und Verwaltungsabläufe auch im Zusammenhang mit komplexen Sachverhalten sowie eine schnelle Auffassungsgabe,
- sicheres Analysieren und Beurteilen von Sachverhalten,
- sehr gute, routinierte IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere MS-Office-Produkte, und die Bereitschaft, sich weitere Kompetenzen anzueignen, insbesondere im Bereich der E-Akte,
- ein sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- ein selbständiges und eigenverantwortliches, strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten,
- ein gewandtes und sicheres Auftreten,
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft, insbesondere auch im Hinblick auf flexible Arbeitszeiten,
- die Fähigkeit, auch bei großem Arbeitsanfall die vielfältigen Aufgaben rasch, effizient und zugleich sorgfältig zu erledigen sowie
- die Fähigkeit zur leitbildorientierten Zusammenarbeit.

Eine mehrjährige Verwaltungserfahrung, insbesondere mit IT-Bezug, wäre von Vorteil.

Bewerben können sich Beamtinnen und Beamte (m/w/d), die die Zugangsvoraussetzungen für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtungen Verwaltung und Finanzen bzw. Justiz und Justizvollzug des Landes Rheinland-Pfalz mit überdurchschnittlichen Ergebnis erworben haben, bis zur Besoldungsgruppe A 11 der Landesbesoldungsordnung. Bei Beschäftigten richtet sich die Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und kann bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV -L erfolgen.

Die Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz verschiedenen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexuellen Identität.

Die Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Rahmenbedingungen und Maßnahmen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

LANDTAG RHEINLAND-PFALZ



Die ausgeschriebene Stelle erlaubt grundsätzlich eine Reduzierung der Regelarbeitszeit in geringem Umfang. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder elektronisch mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **5. Februar 2023** an die Verwaltung des Landtags Rheinland-Pfalz, Z 1 Personal, Platz der Mainzer Republik 1, 55116 Mainz oder an folgende E-Mail-Adresse: Bewerbung@landtag.rlp.de.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes Rheinland-Pfalz zu.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgeschickt, sondern datenschutzgerecht vernichtet werden. Wir bitten daher, lediglich Kopien der Bewerbungsunterlagen einzureichen.