

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Stellenausschreibung

Im Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein Arbeitsplatz/Dienstposten als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Organisations- und Digitalisierungsmanagement

unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe E 10 TV-L, Besoldungsgruppe A 11 LBesO**.

Arbeitsort ist **Halle (Saale)**.

Das Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist eine Landesoberbehörde im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung und die zentrale Behörde für die Gesundheit der Menschen in Sachsen-Anhalt. Wir sind an verschiedenen Standorten im ganzen Bundesland vertreten. In unserem Landeslabor untersuchen wir mit modernen Methoden insbesondere die Proben von Lebensmitteln, Trink- und Badewasser, Arzneimitteln sowie mikrobiologische Proben von Mensch und Tier. Wir beobachten das Krankheitsgeschehen in der Bevölkerung und überwachen als Vollzugsbehörde die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen in den Betriebsstätten unseres Landes.

Für diese Aufgaben beschäftigen wir ca. 480 Fachkräfte aus den Bereichen Medizin, Tiermedizin, Lebensmittelchemie, Biologie, Chemie, Physik, Technik, Verwaltung und vielen anderen Fachrichtungen.

Im Dezernat Personal, Organisation, Innerer Dienst des Fachbereiches Verwaltung suchen wir Verstärkung zur Wahrnehmung folgender **Aufgaben**:

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten der Verwaltungsorganisation und operativen Aufgaben im Rahmen der Umsetzung von Strategien zur Gestaltung und Optimierung von Verwaltungsabläufen (Geschäftsprozessmanagement), u. a. Durchführung von Organisationsuntersuchungen, Modellierung und Dokumentation von Geschäftsprozessen und Erarbeitung bzw. Aktualisierung von Dienstanweisungen
- Planung und Durchführung von Projekten zur Gestaltung und Umsetzung von Vorhaben zur Digitalisierung von Verwaltungsaufgaben und -prozessen im LAV (mit Teilprojektverantwortung), insbesondere bei der
 - Einführung und Weiterentwicklung der elektronischen Vorgangsbearbeitung und Aktenführung mit dem IT-Verfahren VIS-Suite (Verwaltungsinformationssystem)
 - Digitalisierung von Verwaltungsleistungen gemäß Onlinezugangsgesetz (OZG)
- Fachadministration für das IT-Verfahren VIS-Suite, u. a. Nutzerbetreuung, Berechtigungskonzept, Schnittstellenmanagement zwischen Anwendern und Dataport (technische Administration), Planung und Realisierung von Anpassungen

Konstitutive Voraussetzungen an Sie

Für Tarifbeschäftigte:

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss (z. B. Diplom FH) abgeschlossenes Hochschulstudium in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung/Allgemeine Verwaltung oder Verwaltungsökonomie oder die bestandene Fortbildungsprüfung nach Absolvierung des Beschäftigtenlehrgangs II mit Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in

und

eine mindestens einjährige berufliche Erfahrung im Querschnittsbereich einer Einrichtung der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Rahmen von Digitalisierungsprojekten oder Geschäftsprozessmanagement (Gestaltung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen)

oder

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss (z. B. Diplom FH) abgeschlossenes Hochschulstudium in einer betriebswirtschaftlichen Fachrichtung, vorzugsweise mit den Schwerpunkten Personalwesen, Unternehmensführung oder betriebliches Management und eine mindestens zweijährige berufliche Erfahrung im Querschnittsbereich einer Einrichtung der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Rahmen von Digitalisierungsprojekten oder Geschäftsprozessmanagement (Gestaltung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen)

Für Beamte:

die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt – Laufbahn Allgemeiner Verwaltungsdienst

und

eine mindestens einjährige berufliche Erfahrung im Querschnittsbereich einer Einrichtung der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Rahmen von Digitalisierungsprojekten oder Geschäftsprozessmanagement (Gestaltung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen)

Idealerweise verfügen Sie über:

- Erfahrungen in Digitalisierungsprojekten und Verständnis für die sich wandelnden Anforderungen an die Informations- und Kommunikationsprozesse der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen und -abläufen und der Funktionsweise von Softwareanwendungen zur Steuerung und Unterstützung von Geschäftsprozessen der öffentlichen Verwaltung (z. B. IT-Fachanwendungen, Dokumentenmanagementsysteme)
- umfassende Kenntnisse in der Verwaltungsorganisation (Verwaltungsstrukturen und -abläufe) des öffentlichen Dienstes der Länder
- Verständnis für die sich wandelnden Anforderungen an die Informations- und Kommunikationsprozesse der öffentlichen Verwaltung sowie anwendungsbereite IT-Kenntnisse in der Standardsoftware
- Kommunikations-, Konflikt-, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft
- analytische Fähigkeiten und Organisationsfähigkeit
- Einsatz- und Verantwortungsbereitschaft
- Flexibilität sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben (Lernbereitschaft)

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und nutzbringende Tätigkeiten für den Gesundheits- und Verbraucherschutz
- eine unbefristete Anstellung
- tarifvertragliche Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 TV-L bzw. eine Besoldung nach Besoldungsgruppe A 11 LBesO
- einen Arbeitsplatz/Dienstposten in einer kollegialen, familienfreundlichen Arbeitsatmosphäre
- ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten in einem engagierten Arbeitsbereich
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und der Suche von Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- tarifliche oder beamtenrechtliche Jahressonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- aufgabenbezogene und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, bei Vorliegen der Voraussetzungen einen Teil der Arbeitsleistung in Alternativarbeit (Homeoffice) zu erbringen

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis: Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sein, legen Sie bitte der Bewerbungsunterlage eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (auch durch den Gesamtpersonalrat und die/den Gleichstellungsbeauftragte/n) bei.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/ Beurteilungen, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis der Schwerbehinderung / Gleichstellung) bis zum **13.09.2024** an das

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Betreff: Bewerbung, SB 11.214

Freiimfelder Str. 68
06112 Halle (Saale)

oder

per E-Mail an lav-bewerbung@sachsen-anhalt.de.

Bitte beachten Sie unsere „Datenschutzhinweise für Bewerbungen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren“ und die dort enthaltenen Sicherheitshinweise für die Übersendung per E-Mail. Sie finden diese [hier](#).

Falls Sie eine E-Mail senden möchten, weisen wir darauf hin, dass die Dateigröße fünf MB nicht überschreiten und die Anlagen aus maximal zwei PDF-Dateien bestehen sollten.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach sechs Monaten vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens.

Für weitere Informationen stehen Frau Boelsen, Dezernatsleiterin im Dezernat Personal, Organisation, Innerer Dienst (Tel.: 0345/52162-130) und Frau Rocha Vazquez, Sachbearbeiterin Personal (Tel.: 0345 / 52162 - 383) zur Verfügung.