



Staatsministerium Baden-Württemberg
Abteilung I

Stuttgart, 9. März 2023

Stellenausschreibung

Im Staatsministerium ist bei Referat 13 – Organisation – zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

stellvertretenden Leitung des Fachbereichs Registratur und Dokumentenmanagement (w/m/d) (Kennziffer 1311)

zu besetzen.

Das Staatsministerium ist die Regierungszentrale des Ministerpräsidenten. Es plant die Landespolitik und berät den Ministerpräsidenten bei der ressortübergreifenden Koordination der Landesministerien. Es bereitet Kabinettsitzungen und Beschlüsse der Landesregierung vor, organisiert die Zusammenarbeit mit dem Landtag und stellt die Arbeit der Landesregierung gegenüber der Öffentlichkeit dar. Außerdem ist es zuständig für die Beziehungen Baden-Württembergs zum Bund, den anderen deutschen Ländern und Europa.

Ihre Aufgaben:

Der Fachbereich Registratur und Dokumentenmanagement verwaltet das gesamte Schriftgut des Staatsministeriums mittels der E-Akte BW. Sie ermöglicht die vollständig digitale und transparente Vorgangs- und Aktenbearbeitung sowie den ortsunabhängigen Zugriff auf Dokumente.

Die Tätigkeit erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Arbeiten innerhalb dieser Aufgabenfelder:

- Bearbeitung des Posteingangs unter Zuweisung von Bearbeitungsaufgaben im Fachbereich.
- Vorbereitung der Ministerratsunterlagen und entsprechende elektronische Ablage.

- Verwaltung von Schriftgut mittels der E-Akte BW, z. B. Posteingangsbearbeitung und Steuerung von Geschäftsläufen.
- Hausinterne Anwenderbetreuung, Planung und Durchführung von Schulungen sowie Auskunftserteilung zu Themen der Schriftgutverwaltung / E-Akte.
- Bearbeitung von Grundsatzfragen zur E-Akte BW.
- Koordinierung der Aktenaussonderung / Aktenanforderung mit dem Hauptstaatsarchiv.
- Vertretung des Fachbereichs in Gremien.
- Wahrnehmung von Sonderaufgaben, z. B. Mitwirkung in hausinternen Arbeitsgruppen zur Prozessoptimierung, sind vorbehalten.
- Im Vertretungsfall: Sicherstellung des Dienstbetriebs, Durchführung von Regelkommunikationsterminen und Personalgesprächen.

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Dienst (Bachelor- oder Diplomabschluss in Public Management oder in allgemeiner Finanz- oder Steuerverwaltung bzw. Dipl.-Verwaltungswirt/in oder Dipl.-Finanzwirt/in oder Dipl.-Archivar/in).
- Bewerbungen von Personen mit einem Master- oder Magisterabschluss können nicht berücksichtigt werden. Dasselbe gilt für Personen mit einem an einer Universität erworbenen Diplom oder einem Abschluss eines Staatsprüfungsstudiengangs einer Universität.
- Umfassende Kenntnisse der Verwaltung und der Verwaltungsabläufe sowie im Registraturbereich sind erforderlich.
- Führungserfahrung ist von Vorteil.
- Praktische Erfahrungen und Kenntnisse zur Organisation und Betrieb eines Querschnittsbereichs sind wünschenswert.
- Umfassende Kenntnisse in einschlägigen EDV-Programmen, insbesondere von Dokumentenmanagementsystemen, z. B. der E-Akte BW und/oder die Bereitschaft sich in diese einzuarbeiten.
- Beherrschung der gängigen Office-Software-Anwendungen und Affinität zur IT.
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch) sind von Vorteil.
- Darüber hinaus erwarten wir ein hohes Maß an Leistungs- und Einsatzbereitschaft, Flexibilität, die Fähigkeit zu selbstständigem, sorgfältigem, strukturiertem und zuverlässigem Arbeiten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Ein sicheres und freundliches Auftreten in Verbindung mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung ist erwünscht.

Unser Angebot:

- Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann unmittelbar eine Einstellung im Beamtenverhältnis erfolgen.
- Die Tätigkeit im Staatsministerium ermöglicht das Arbeiten nah am tagesaktuellen politischen Geschehen.
- Eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten, kompetenten und kollegialen Umfeld.
- Möglichkeiten der flexiblen Gestaltung von Arbeitszeiten (inklusive Homeoffice nebst Bereitstellung technischer Ausstattung).
- Ein modern, ergonomisch und mit aktueller Technik ausgestatteter Arbeitsplatz.
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln.
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW.
- Betreuungsmöglichkeiten in der Kindertagesstätte Villa Reitzensteinle.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten.
- Verpflegungsmöglichkeiten in der Kantine.

Der Dienstposten ist mit Beamtinnen/Beamten bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesG besetzbar. Über eine Beförderung wird ggf. in einem gesonderten Auswahlverfahren entschieden. Die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst ist Voraussetzung für die Wahrnehmung der Position im Beamtenverhältnis. Bei Vorliegen der Voraussetzungen kann unmittelbar eine Einstellung im Beamtenverhältnis erfolgen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die überwiegende Zahl der Arbeitsplätze des Staatsministeriums ist barrierefrei zugänglich. Im Bedarfsfall unterstützen wir eine behinderungsgerechte Ausstattung des Arbeitsplatzes. Bei Fragen können Sie sich unter Schwerbehindertenvertretung@stm.bwl.de zudem an die Schwerbehindertenvertretung des Staatsministeriums wenden, die Ihnen gerne Fragen zur Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen beantwortet und Sie nach Ihrer Bewerbung im weiteren Bewerbungsprozess unterstützt.

Es handelt sich um eine Vollzeitätigkeit, die jedoch grundsätzlich teilbar ist. Voraussetzung ist, dass die Bewerbungslage eine Besetzung im Tandem ermöglicht. Das Staatsministerium ist Träger des Zertifikats „audit berufundfamilie“. Das Land Baden-Württemberg ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, wesentliche Zeugnisse, etc.) unter Angabe der **Kennziffer 1311** bis zum **05.04.2023** bevorzugt per E-Mail an das

Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat,
Bewerbung@stm.bwl.de

(möglichst in einer Anlage im pdf- oder tif-Format, max. 10 MB).

Sollten Sie sich in Papierform bewerben wollen, so senden Sie die Unterlagen an: Staatsministerium Baden-Württemberg, Personalreferat, Richard-Wagner-Str. 15, 70184 Stuttgart. Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden.

Bitte beachten Sie außerdem die [Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren im Staatsministerium](#).

Haben Sie noch Fragen?

- Bei Fragen zum Aufgabenbereich wenden Sie sich bitte an Frau Herge (0711/2153-302).
- Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Herr Dölker (Tel. 0711/2153-337) gerne zur Verfügung.

gez.
Dr. Christian Järkel

