

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

ABTEILUNGSLEITUNG (W/M/D) „ZENTRALE DIENSTE“

KENNZEICHEN: AL 1 BB

In der Kanzlei der Bremischen Bürgerschaft - Landtag der Freien Hansestadt Bremen - ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines Abteilungsleiter:in (w/m/d) „Zentrale Dienste“ in Vollzeit zu besetzen. Die Tätigkeit soll nach Besoldungsgruppe B 3 Bremisches Besoldungsgesetz / Entgeltgruppe 15Ü TV-L bezahlt werden.

Über uns

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Die Abteilung 1 - Zentrale Dienste - bietet den Beschäftigten und den Abgeordneten professionellen Service und kompetente Beratung. Neben den Bereichen Personal, Organisation und Haushalt werden hier auch Vergabeverfahren und alle Angelegenheiten des Justizariats abgewickelt. Außerdem kümmert sich die Abteilung um die IT und den technischen Support des Internetauftritts der Bremischen Bürgerschaft.



Welche Aufgaben erwarten Sie?

- ▶ Führung und Weiterentwicklung der Abteilung 1 - Zentrale Dienste - in organisatorischer, personeller und fachlicher Hinsicht
- ▶ Ideengebung für die Weiterentwicklung der Verwaltungen der Bürgerschaftskanzlei, des Landesbehindertenbeauftragten und der/des Polizeibeauftragten
- ▶ Fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden
- ▶ Begleitung bei der Erstellung und Abwicklung des Haushaltsplans der Bremischen Bürgerschaft
- ▶ Verantwortung aller in der Bürgerschaftskanzlei anfallenden Vergabeverfahren
- ▶ Einführung neuer digitaler Verfahren und Arbeitstechniken
- ▶ Erarbeitung von Konzepten zur Gewinnung qualifizierten Personals und zum Wissenstransfer
- ▶ Umsetzung von Projekt- und Prozessmanagement

Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit

- ▶ Befähigung zum Richteramt
- ▶ Mehrjährige Führungserfahrung

- ▶ Nachgewiesene hervorragende Führungskompetenz
- ▶ Kenntnisse in und Erfahrungen mit Prozess- und Projektmanagement
- ▶ Strategisches Denken, analytische Kompetenz und Eigeninitiative
- ▶ Hohe Belastbarkeit sowie ein hohes Maß an Dienstleistungs-/Serviceorientierung
- ▶ Flexibilität, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick sowie Empathie, hohe Stressresilienz und Behauptungsvermögen
- ▶ Hohes Interesse an Themen der Informationstechnologie und Digitalisierung
- ▶ Gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office

Wünschenswert wäre:

- ▶ Berufliche Erfahrungen in einer obersten Landesbehörde

Wir bieten:

- ▶ Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team
- ▶ Einen interessanten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- ▶ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ▶ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs.

Bewerbungshinweise

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen. Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Für nähere Informationen steht der Direktor bei der Bremischen Bürgerschaft, Herr von Wachter, Telefon 0421-361 12401, gern zur Verfügung.

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- ▶ Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- ▶ Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen
- ▶ Eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle

Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen

- ▶ Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen mit dem Kennzeichen: AL1 BB bitte bis zum 01.06.2021 an die folgende E-Mail Adresse:

direktor@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bildquellen:

Kopfbild: Jacob Lund // Adobe Stock
Haus der Bürgerschaft: Michael Dieck