

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

PROJEKT- ODER PROZESSMANAGER:IN (W/M/D)

Kennzeichen: BB_2022/01

Wir suchen Verstärkung im Bereich Verwaltungsmodernisierung, Projekt- und Prozessmanagement

Gesellschaftliche Umbrüche und technologische Entwicklungen, insbesondere die Digitalisierung, erfordern Veränderungen in der Organisation, Kultur und Struktur sowie den Arbeitsmitteln der öffentlichen Verwaltung. Sie möchten dabei mitwirken, die Verwaltungsarbeit zu modernisieren und interne Verwaltungsprozesse zu digitalisieren?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Projekt- oder Prozessmanager:in (w/m/d). Die Stelle ist unbefristet, teilzeitgeeignet und wird mit EG 12 TV-L bzw. Besoldungsgruppe A12 Bremisches Besoldungsgesetz vergütet. Die Besoldung/Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Auf Wunsch ist zunächst auch eine Abordnung möglich, sofern die abgebende Dienststelle dem zustimmt.

Über uns

Die Bremische Bürgerschaft als Landtag ist mit ihren Plenarsitzungen und der Arbeit in den Parlamentsausschüssen die Herzkammer der Demokratie im Land Bremen. Die Bürgerschaftskanzlei ist als Parlamentsverwaltung die Serviceeinheit der Bürgerschaft, die sowohl den Abgeordneten als auch den Bürger:innen zur Verfügung steht.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Sie sind Teil der dreiköpfigen Stabsstelle „Verwaltungsmodernisierung, Projekt- und Prozessmanagement“. Sie organisieren und führen Prozessmodellierungen durch (Moderation, Erfassung, Überprüfung, Beratung und Optimierung) an der Schnittstelle zwischen Digitalisierung und Organisationsentwicklung. Ein erster Schwerpunkt wird die Digitalisierung der Personalstelle sein. Sie transferieren die landesweit stattfindende Einführung der ePersonalakte und eines digitalen Bewerbungsverfahrens auf die Bürgerschaftskanzlei und steuern die hausinterne Umsetzung. Nach Beendigung dieser Vorhaben sind weitere Prozessanalysen und Umsetzungsprojekte vorgesehen, die Sie begleiten und mitgestalten.

Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit:

- ▶ Bachelorabschluss oder gleichwertiger Hochschulabschluss oder
- ▶ Für Beamt:innen Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst, 2. Laufbahngruppe, 1. Einstiegsamt
- ▶ Zwingend nachgewiesene fundierte Kenntnisse und mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Projekt- oder Prozessmanagement
- ▶ Kenntnisse, Erfahrungen bzw. Affinität zu Digitalisierungsvorhaben
- ▶ IT-Affinität und ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Produkten
- ▶ Organisationskompetenz, strukturierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ▶ Ausgeprägte Menschenorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ▶ Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise, sicheres und situationsangemessenes Auftreten
- ▶ Analytische Tiefe, Kreativität und Problemlösungskompetenz, auch in neuen Situationen
- ▶ Lust und Energie, die Modernisierung der Verwaltung zu prägen

Von Vorteil sind:

- ▶ Erfahrungen in der Erhebung, Modellierung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen sowie im Planen und Gestalten von Prozessaufnahmen
- ▶ Kenntnisse im Veränderungsmanagement/Change Management
- ▶ Wissen über Verwaltungsorganisation und -kultur, Verständnis des politischen Rahmens der Verwaltungstätigkeit
- ▶ Erfahrungen im Umgang mit Prozessmodellierungssoftware
- ▶ Erfahrungen in der Konzeption, Durchführung und Moderation von Workshops sowie in der Arbeit mit interdisziplinären Teams
- ▶ Erfahrungen und Kenntnisse der Aufgaben in einer Personalstelle

Wir bieten:

Vielseitige Aufgaben: Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Digitalisierung und Verwaltungsorganisation in einem spannenden Umfeld.

Arbeiten für die Demokratie: Sie sind Mitarbeiter:in der Bürgerschaftskanzlei, der Verwaltung der Bremischen Bürgerschaft. Mit Ihrer Tätigkeit tragen Sie zur Stärkung der parlamentarischen Demokratie bei und fördern die Erhaltung und Belebung einer demokratischen Gesellschaft.

Sicherer Arbeitsplatz: Auf Sie wartet ein zukunftssicherer, unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Work-Life-Balance: Wir bieten flexible Arbeitszeiten ohne feste Anwesenheitszeiten und die Möglichkeit, unbegrenzt mobil zu arbeiten, soweit dies mit den dienstlichen Erfordernissen vereinbar ist. 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Mehrarbeit in Freizeit gehören bei uns zum Standard. Ein neuer, großzügiger Multifunktionsraum mit Sozialraumfunktion mit vielfältigen Aufenthaltsmöglichkeiten und Aktivitäten befindet sich derzeit in der Konzeption und Planung.

Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Uns ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wichtig. Ein Eltern-Kind-Büro sowie eine kostenlose, professionelle Notfall-Betreuung für Kinder stehen in unseren Räumlichkeiten zur Verfügung.

Strukturierte Einarbeitung: Wir setzen auf eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell.

Weiterentwicklung: Wir bieten Ihnen regionale, überregionale und digitale Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiter-

entwickeln können.

Gesundes Arbeiten: Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u. a. vergünstigte Firmenfitness (qualitrain), einen kostenlosen wöchentlichen Rückenfit-Kurs sowie die Möglichkeit, an gemeinschaftlichen Sport-Events wie Firmenläufen teilzunehmen.

Attraktive Lage: Sie arbeiten dort, wo andere Urlaub machen, im Herzen der Stadt, direkt am Weltkulturerbe-Ensemble des Bremer Marktplatzes.

Gute Erreichbarkeit: Wir bieten Ihnen Fahrradstellplätze mit Schließfächern in der Parkgarage direkt unter dem Haus der Bürgerschaft sowie ein vergünstigtes Jobticket der VBN bzw. BSAG.

Moderne Ausstattung: Für Sie steht ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz bereit, der allen räumlichen, hardware- und softwareseitigen Anforderungen des Projekt- und Prozessmanagements gerecht wird.

Betriebliche Altersvorsorge: Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL Zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

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.

Nähere Informationen zu den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Herrn Steyer (Tel. 0421-361 12480).

Informationen zu Verfahrensfragen erhalten Sie bei Frau Bull (Tel. 0421-361 79628).

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 bitte bis zum 22.07.2022 an die folgende Email-Adresse:

Bewerbermanagement@performanord.bremen.de

Performa Nord
Schillerstr. 1
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!