



Aufgrund eines technischen Fehlers in dem Online-Bewerbungsformular auf der Internetseite des Schleswig-Holsteinischen Landtages wurde das Stellenausschreibungsverfahren für die Stelle als Sachbearbeiter/in (m/w/d) E-Akte (veröffentlicht vom 4. Januar bis 28. Januar 2022) aufgehoben und wird mit folgender Stellenanzeige erneut ausgeschrieben.

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die ihre Bewerbung über das Formular unter <https://www.landtag.ltsh.de/service/karriere-onlinebewerbung/> eingereicht haben, werden gebeten erneut eine Bewerbung über das Online-Formular oder direkt per E-Mail an bewerbung@landtag.ltsh.de einzureichen.

Arbeiten an der Kieler Förde

Jetzt bewerben als Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter (m/w/d)

im Referat L 16 „Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle“ des Schleswig-Holsteinischen Landtages zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Referat L 16 „Organisation, E-Akte, Schriftgutstelle“ gehört zur Abteilung „Zentrale Dienste“ des Schleswig-Holsteinischen Landtages und versteht sich als Serviceeinrichtung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Fachbereiche. Das Referat ist u. a. verantwortlich für die digitale Aktenführung (E-Akte) im Geschäftsbereich des Präsidenten des Schleswig-Holsteinischen Landtages.



In dieser Position:

- unterstützen Sie bei der Koordination und Durchführung oder Beratung in E-Akte-Projekten,
- unterstützen Sie bei der Erstellung der internen E-Akte-Prozessbeschreibungen,
- identifizieren Sie bedarfsorientiert den Bedarf an organisatorischen Regelungen zur Umsetzung der E-Akte in Abstimmung mit den anwendenden Organisationseinheiten,
- unterstützen Sie bei der internen konzeptionellen Weiterentwicklung der E-Akte,
- unterstützen Sie bei der weiteren Ausrichtung der Schriftgutstelle,
- koordinieren und führen Sie interne Informationsveranstaltungen sowie Einführungs- schulungen und weitergehenden themenorientierten Workshops durch,
- betreuen Sie die VIS-Benutzerinnen/VIS-Benutzer (VIS ist die Software für die elektronische Aktenführung),
- beauftragen, abstimmen und kontrollieren Sie VIS-relevante Zugriffsänderungen einschließlich des Controllings der Zugriffsrechte auf die Ablagen,
- löschen Sie Schriftgut, stellen Sie VIS-Wordvorlagen und VIS-Geschäftsgangmustern bereit und richten ggf. Stellvertretungen ein und
- führen Sie Reorganisationen bei Änderungen in der Aufbau- oder Ablauforganisation durch.

Sie bringen mit:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (Diplom- Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung/Public Administration (FH)“ oder eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Qualifizierungslehrgang II), Verwaltungsfach- angestellte/r mit Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, ein abgeschlossenes Studium der Verwaltungsinformatik (Diplom-Verwaltungswirt/-in – Schwerpunkt Verwaltungsinformatik (FH), Bachelor of Science „Verwaltungsinformatik“) oder einen vergleichbaren Studienabschluss (eine Übersicht über die Studieninhalte ist beizufügen),
- einen sicheren Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen und grundlegende Kenntnisse über Inhalt und Aufbau der E-Akte (vorzugsweise VIS) oder die Bereitschaft, sich in diese Bereiche intensiv einzuarbeiten sowie
- IT-Affinität.

Wünschenswert sind:

- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Sorgfalt sowie dienstleistungsorientiertes Handeln
- eine gute Kreativität und die Fähigkeit zu vernetztem, analytischem, konzeptionellem und lösungsorientiertem Denken

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe,
- ein modernes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team,
- Entwicklungschancen in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine flexible und familiengerechte Arbeitszeitgestaltung mit Möglichkeiten zur Wohnraumarbeit und
- bedarfsorientierte Fortbildungen.



Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.

Sollten Sie bereits im Beamtenverhältnis stehen, bieten wir Ihnen bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 11 SHBesO. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E 10 TV-L vorgesehen.

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir fördern kulturelle Vielfalt und freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die Position ist in Vollzeit zu besetzen, Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, prüfen wir, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (ggf. Zustimmung zur Einsichtnahme in die Personalakte) bis zum 11. Februar 2022 an den

*Präsidenten des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 114 –
Stichwort: Sachbearbeiter/in E-Akte
Postfach 71 21
24171 Kiel*

oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:

sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/

oder senden Sie uns Ihre Bewerbung als PDF-Datei an:

bewerbung@landtag.ltsh.de

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns: Fachfragen bitte an Frau Weile (Tel. 0431 988-1086), Fragen zum Verfahren bitte an Frau Augustin (Tel. 0431 988-1033) oder Herrn Kollmus (Tel. 0431 988-1034). Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.