



Mainz, 13. Januar 2025

## Stellenausschreibung

Im **Ministerium des Innern und für Sport** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im **Referat 361 „Zentrale Aufgaben“** der Abteilung 6 **„Verfassungsschutz“** die Stelle einer

### **Bürosachbearbeitung (m/w/d)**

im Bereich **“Allgemeine Querschnittsaufgaben”**

zu besetzen.

Sie interessiert eine Tätigkeit in der Verwaltung einer Sicherheitsbehörde? Sie möchten vielseitig eingesetzt sein und bevorzugen daher Querschnittsaufgaben? Zudem möchten Sie einen Beitrag als Teil des „Teams Verfassungsschutz“ zum Schutz der freiheitlichen demokratischen Grundordnung leisten? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Der Verfassungsschutz ist ein Element der wehrhaften Demokratie zum Schutz der freiheitlichen demokratischen Grundordnung. Seine Aufgabe ist es, verfassungsfeindliche und sicherheitsgefährdende Bestrebungen zu beobachten und die politisch Verantwortlichen, die zuständigen Stellen und die Öffentlichkeit über Entwicklungen und drohende Gefahren zu unterrichten. Im Sinne eines „Frühwarnsystems“ werden die Verfassungsschutzbehörden bereits vor strafbaren Handlungen aktiv und versuchen, diese zu verhindern.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Bürosachbearbeitung für den Bereich Personal, insbesondere
  - Erstbearbeitung von Bewerbungen,
  - Führen von Personallisten,
  - Unterstützung bei verfassungsschutzspezifischen Lehrgangsbedarfsmeldungen und der Vergabe von Lehrgangsplätzen,
- Unterstützung in der Kassen- und Rechnungsführung durch u. a.
  - Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenerstattungsanträgen,
  - Kassenanweisungen,



- Abwicklung von Beschaffungsmaßnahmen,
- Bürosachbearbeitung im Zusammenhang mit Monats- und Jahresabschlüssen,
- Betreuung des zentralen Fahrzeugpools der Abteilung.

#### **Wir setzen voraus:**

- Laufbahnprüfung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. eine vergleichbare Qualifizierung oder
- einschlägige abgeschlossene Verwaltungsausbildung bzw. ein vergleichbarer Abschluss oder
- Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifizierung mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

#### **Darüber hinaus wünschenswert und von Vorteil sind:**

- Erfahrungen und Kenntnisse in den Aufgabenbereichen Personal, Haushalt und Beschaffung,
- einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- Erfahrungen im Umgang mit dem Integrierten Personalmanagementsystem (IPEMA) und dem Integrierten Rheinland-Pfälzischen Mittelbewirtschaftungs- und Anordnungssystem (IRMA).

#### **Zu Ihren persönlichen Stärken zählen:**

- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft,
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Bereitschaft zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungsmaßnahmen.

#### **Unser Angebot:**

- ein sicherer Arbeitsplatz,
- bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen kann die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L erfolgen mit der Möglichkeit der späteren Übernahme in das Beamtenverhältnis des zweiten Einstiegsamtes im Rahmen zur Verfügung stehender Planstellen bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen,



- Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis des zweiten Einstiegsamtes,
- Zahlung einer Sicherheitszulage nach dem Landesbesoldungsgesetz,
- angemessene Zeit für die Einarbeitung,
- Speziallehrgänge und regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten, Kantine sowie Zuschuss zum Jobticket bzw. die Möglichkeit der Nutzung der Tiefgarage,
- betriebliches Gesundheitsmanagement, Fitness- und Umkleieräume, interne und externe Hilfs-, Beratungs- und Präventionsangebote.

Mit der Abgabe der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Überprüfung Ihrer Person zu. Die Wahrnehmung der Tätigkeit beim Verfassungsschutz setzt ein einwandfreies Ergebnis der erweiterten Sicherheitsüberprüfung mit Sicherheitsermittlungen (Ü 3) nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz voraus.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung und Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung oder der sexuellen Identität. Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt behandelt.

Im Rahmen der Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "DIE LANDESREGIERUNG - EIN FAMILIENFREUNDLICHER ARBEITGEBER". Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich und nach Prüfung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten auch für Teilzeitkräfte geeignet. Es wird die Bereitschaft erwartet, die Arbeitszeit nach den dienstlichen Erfordernissen flexibel zu gestalten.



Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelle Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse, Nachweise der geforderten Qualifikation, Nachweis für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren etc.) richten Sie bitte **bis zum 31. Januar 2025** unter **Angabe der Kennziffer 1/25** an das Ministerium des Innern und für Sport, vorzugsweise an **Bewerbung@mdi.rlp.de**.