



Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat 11 „Organisation, Zentrale Dienste“

Das Ministerium für Inneres und Sport des Landes Sachsen-Anhalt (MI) ist für die öffentliche Sicherheit zuständig. Es ist Partner der Kommunen und Unterstützer des Sports in all seinen Facetten. Durch das MI werden zahlreiche Regelungen auf den Weg gebracht, die das Leben in unseren Städten und Dörfern ganz entscheidend (mit-)bestimmen, beeinflussen und regeln. Um die Handlungsfähigkeit des Landes in Krisensituationen zu gewährleisten und darauf bestmöglich vorbereitet zu sein, nimmt das MI auch Aufgaben im Bereich des Bevölkerungsschutzes und Krisenmanagements wahr.

Das Referat „Organisation, Zentrale Dienste“ sucht ab sofort, unbefristet, zur Verstärkung seines Teams eine/-n Sachbearbeiter/-in (m/w/d), Besoldungsgruppe A 12 LBesO LSA¹ bzw. Entgeltgruppe E 11 TV-L.

Auf dem Dienstposten/Arbeitsplatz ist eine vollzeitnahe Teilzeitbeschäftigung und in eingeschränktem Umfang Heim- und Telearbeit unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich. Die Aufgabenwahrnehmung erfordert die Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Diensten außerhalb der Regelarbeitszeit und zu ungünstigen Zeiten.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie befassen sich mit der Gebäude- und Grundstücksverwaltung sowie liegenschaftsbezogenen Dienstleistungen mit folgenden Schwerpunkten: Haushaltsangelegenheiten (Haushaltsaufstellung, -bewirtschaftung, -kontrolle), wirtschaftlichen Angelegenheiten (Beschaffungsplanung von Ge- und Verbrauchsgütern, inkl. Leistungsbeschreibungen für Vergabeverfahren, Rechnungsbearbeitung), dem Liegenschafts- und Gebäudemanagement (u.a. Steuerung, Überwachung und Kontrolle externer Dienstleister, Instandhaltungs-, Erneuerungs- und Sanierungsmaßnahmen, Raummanagement) sowie allgemeiner Dienstbetrieb (u.a. Miet-, Wartungs- und Dienstleistungsverträge, Behördenselbstschutz, Interessenvertretung gegenüber dem Landesbetrieb Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt als Vermieter).

Wir bieten Ihnen:

- am Gemeinwohl orientierte vielseitige und interessante Aufgaben auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Dienstposten
- Tätigkeit in einem kompetenten Team mit angenehmer Arbeitsatmosphäre
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit, zum Teil mit Anrechnung auf die Arbeitszeit
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Verbeamtung bei Erfüllung der Voraussetzungen nach den beamtenrechtlichen Vorschriften

¹ Für Laufbahnbewerber/-innen (m/w/d): Ausschreibung des Dienstpostens und des Statusamtes

- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Sie erfüllen folgende zwingende Voraussetzungen:

- Befähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt – LBG LSA) entsprechenden Laufbahn oder
- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie, Facility-Management, Betriebswirtschaft oder einem vergleichbaren Studiengang oder
- erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II bzw. Angestelltenlehrgang II
- mehrjährige (mindestens 3 Jahre) Berufserfahrung
- Einverständnis zur Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem SÜG-LSA
- Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sich die Ausschreibung auch an Interessierte richtet, die sich noch im Einstiegsamt A 9 LBesO befinden.

Zudem sind folgende Voraussetzungen wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Verwaltungs-, Organisations- und Haushaltsangelegenheiten (insbesondere in Bezug auf Bedarfsfeststellungen und Leistungsbeschreibungen im Zusammenhang mit der Vergabe von öffentlichen Aufträgen)
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Liegenschafts- und Gebäudemanagements
- ausgeprägtes Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- hohes Maß an Einsatz- und Kooperationsbereitschaft und Eigenverantwortlichkeit
- Spaß an der Zusammenarbeit im Team und mit externen Kooperationspartnern
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insbesondere MS Word, Excel und PowerPoint

Bei im Wesentlichen gleich geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern (m/w/d) wird insbesondere Wert gelegt auf Planungs- und Organisationsverhalten, Kommunikations- und Ausdrucksverhalten, Verantwortungsbereitschaft und Belastbarkeit.

Anzusprechende Personen für eventuelle Rückfragen unter folgenden Telefonnummern:

Frau Stolle (Referatsleiterin im Fachbereich)	- 0391 567 - 5112
Frau Braun (Personalsachbearbeiterin)	- 0391 567 - 5352

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum 09.09.2024 über das Online-Bewerberportal [Interamt](#).

Hinweise:

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#).

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte beachten Sie die [Datenschutzinformationen](#).

