

Stellenausschreibung

Die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder (Anstalt des öffentlichen Rechts) mit Sitz in Halle (Saale) sucht zum **01.10.2024** ein/-e

Sachbearbeiter/-in (m/w/d) Zentraldateien

Der Dienstposten ist nach Besoldungsgruppe **A 10 BesO LSA** bewertet.
Tarifbeschäftigte werden in die Entgeltgruppe **E 9b TV-L** eingruppiert.

Bei Vorliegen aller persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist die Begründung eines Beamtenverhältnisses auf Probe mit der Gemeinsamen Glücksspielbehörde der Länder möglich. Im Falle eines bereits bestehenden Beamtenverhältnisses entsprechend der geforderten Laufbahnbefähigung erfolgt die Versetzung im bisherigen Statusamt.

Aufgrund des am 01.07.2021 in Kraft getretenen Staatsvertrages zur Neuregulierung des Glücksspielwesens in Deutschland (GlüStV 2021) wurde die Gemeinsame Glücksspielbehörde der Länder in Halle (Saale) zur Wahrnehmung der Aufgaben der Glücksspielaufsicht, insbesondere im Bereich des Internets gegründet. Seit dem 01.01.2023 übernimmt unsere Behörde die ihr nach dem GlüStV 2021 übertragenen Aufgaben zur umfassenden Regulierung des länderübergreifenden Glücksspielmarktes in Deutschland.

Die zu besetzende Position ist in der Abteilung 3 Bekämpfung unerlaubtes Glücksspiel und Dateien im Referat 32 Zentraldateien und Safe-Server angesiedelt. Der/ dem Stelleninhaber/-in (m/w/d) obliegen u.a. folgende Aufgaben:

- Betreuung des Anschlusses der Anbieter an die Zentraldateien
 - Zur Überwachung des anbieterübergreifenden Einzahlungslimits und dem weitreichenden Parallelspielverbotes für Glücksspiele im Internet, sind

bestimmte Anbieter verpflichtet, sich an die Aktivitäts- und Limitdatei (die sogenannten Zentraldateien) anzuschließen. Dies erfordert den Anschluss in vertraglicher, verwaltungsrechtlicher und technischer Hinsicht.

- Der/die Stelleninhaber/-in betreut den Vertragsschluss, steht für rechtliche Fragen rund um den Anwendungsbereich der §§ 6c, 6h GlüStV 2021 zu Verfügung und koordiniert den technischen Zugang und die Nutzung der Zentraldateien sowohl auf der Test- als auch auf der Live-Umgebung. Sie/er fungiert als Ansprechpartner/in für die Interpretation und die Anwendung der technischen Dokumente zu den Zentraldateien. Ihm/Ihr obliegt auch die Betreuung, Weiterentwicklung und Optimierung dieser Dokumente.
- Überwachung der fortlaufenden vollwertigen Nutzung durch die Anbieter
 - Nach dem Anschluss an die Live-Umgebung ist die vollwertige Nutzung der Zentraldateien im Einklang mit den geltenden Vorschriften zu überwachen und sicherzustellen.
 - Mithilfe von Statistiken und anderen Auswertemöglichkeiten und anhand von Meldungen von Spielern oder Anbietern ist Verdachtsfällen nachzugehen und auf Verstöße zu überprüfen.
 - Die Verstöße rund um die Meldung von Registrierungen, Limits, Einzahlungen, und Aktivitätsstatus sind sowohl referatsintern und referatsübergreifend als auch für andere Aufsichtsbehörden zu erfassen, zu analysieren und aufzubereiten.

Vorkenntnisse in technischer Hinsicht sind nicht erforderlich. Diese werden im Rahmen der Einarbeitung vermittelt.

Was bieten wir Ihnen?

- eine am Gemeinwohl orientierte, vielseitige und interessante Aufgabe auf einem zukunftssicheren und modern ausgestatteten Dienstposten/ Arbeitsplatz
- Mitwirkung am Aufbau einer neuen Behörde und Tätigkeit in modern ausgestatteten Büroräumen im Herzen der Stadt Halle (Saale)
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- verschiedene Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Job-Ticket

Wir suchen überdurchschnittlich engagierte Persönlichkeiten,

die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes
oder
- erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor oder gleichwertig nach §§ 1, 18 HRG) in den Studiengängen Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsökonomie oder vergleichbare Studiengänge
oder
- erfolgreicher Abschluss des Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgangs II
oder
- erfolgreicher Abschluss des 1. juristischen Staatsexamens

sowie über folgende Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen:

- sehr gute Kommunikation und Verhalten in der Zusammenarbeit
- Eigenständigkeit
- eigenständige Arbeitsweise und hohe Sorgfalt
- Initiative und Flexibilität
- überdurchschnittliche Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten
- Digitalisierungskompetenz
- Kenntnisse in der Rechtsanwendung

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann benötigen wir folgende Unterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation für die Bewerbung eingeht
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges
- bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte mit genauer Angabe der personalführenden Stelle bzw. bei sonstigen Bewerbern die relevanten Abschlusszeugnisse sowie möglichst aktuelle Arbeitszeugnisse als Nachweis

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

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) unter <https://www.kmk.org/zab/>

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitgestaltung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten unterstützt. Ihre Bereitschaft zu einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung entsprechend den dienstlichen Erfordernissen wird unter Berücksichtigung Ihrer familiären Belange vorausgesetzt.

Für weitere Informationen stehen Ihnen

fachlich - Herr Schleife (RL Zentraldateien und Safe-Server) - 0345/ 52352 - 351
oder **organisatorisch - Herr Lomnitz (SB Personal / Organisation) - 0345/ 52352 - 164**
zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (zur Sicherstellung einer sofortigen Erreichbarkeit bitte möglichst mit Angabe der Handynummer) bis zum **15.09.2024** unter dem **Aktenzeichen 11.12- 03041/ 34-2024** ausschließlich per E-Mail an:

karriere@gluecksspiel-behoerde.de

Dabei sollte eine Größe von 5 MB nicht überschritten werden und die Anlagen aus maximal zwei Dateien bestehen.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden diese vernichtet.

Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise:

<https://www.gluecksspiel-behoerde.de/karriere/datenschutzhinweise-bewerbungen>