

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **SACHBEARBEITER\*IN (W/M/D) FÜR DEN PETITIONSAUSSCHUSS**

KENNZEICHEN: 20-24

Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle Aufgaben wahrnehmen?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sachbearbeiter\*in (w/m/d) für den Petitionsausschuss (EG 12 TV-L /Bes.Gr. A 12 Brem.Besoldungsgesetz). Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet und richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber\*innen (w/m/d). Beabsichtigt ist, die Stelle in Vollzeit zu besetzen, der Arbeitsplatz ist teilszeitgeeignet.

### **Über uns**

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft mittels Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Der Petitionsausschuss befasst sich mit den Eingaben der Bürgerinnen und Bürger die sich von einer Behörde oder einem staatlichen Organ ungerecht behandelt fühlen. Er ist deshalb eine wichtig Schnittstelle zwischen den gewählten Abgeordneten und der Bevölkerung.



### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- ▶ Eingangskontrolle eingehender Petitionen
- ▶ Bearbeitung von Petitionen
- ▶ Vorbereitung der öffentlichen Beratungen des Petitionsausschusses
- ▶ Vorbereitung von Entscheidungsvorschlägen
- ▶ Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit des Petitionsausschusses
- ▶ Vorbereitung und Begleitung von Terminen des Petitionsausschusses

### **Sie bringen als erforderliche Voraussetzungen mit**

- ▶ Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt
- ▶ Fachkenntnisse im Allgemeinen und Besonderen Verwaltungsrecht
- ▶ Soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- ▶ Hohe Informations- und Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Ausgeprägte Organisationskompetenz
- ▶ Einen analytischen und ergebnisorientierten Arbeitsstil
- ▶ Besonders zuverlässige, eigenständige und genaue Arbeitsweise
- ▶ Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- ▶ Zeitliche Flexibilität, teilweise bis in die Abendstunden
- ▶ Sichere Kenntnisse der MS-Office-Programme

### **Von Vorteil ist:**

- ▶ Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien
- ▶ Anwendererfahrung mit Sitzungsmanagementsystemen (z.B. SD.Net) und Dokumentenmanagementsystemen (z.B. VISKOMPAKT)

### **Wir bieten:**

- ▶ Einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt
- ▶ Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung
- ▶ Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team
- ▶ Eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell
- ▶ Ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage
- ▶ Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung
- ▶ Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr
- ▶ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ▶ Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

### **Bewerbungshinweise**

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität teilweise bis in die Abendstunden erfordern kann.

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 und zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei Frau Schneider (Tel. 0421-361 123 50) oder Herrn Löffler (Tel. 0421-361 123 57).

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 und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?**

Dann senden Sie Ihre Unterlagen mit dem Kennzeichen: 20-24 bitte bis zum 02.02.2021 an die folgende E-Mail Adresse:

[personalstelle@buergerschaft.bremen.de](mailto:personalstelle@buergerschaft.bremen.de)

Bremische Bürgerschaft  
Am Markt 20  
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

#### **Bildquellen:**

Kopfbild: bongkarn // Adobe Stock  
Haus der Bürgerschaft: Michael Dieck