

- externe Stellenausschreibung -

Interessiert Sie eine Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung, durch die Sie einen Beitrag zur Stärkung und Sichtbarmachung des Ehrenamts und bürgerschaftlichen Engagements im Land Brandenburg leisten?

Die Staatskanzlei des Landes Brandenburg sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt

als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) für eine unbefristete Tätigkeit im Referat 45 Koordinierungsstelle „Ehrenamt und bürgerschaftliches Engagement“, Orden/Ehrungen (Vollzeit, bis Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO bzw. bis Entgeltgruppe E 11 TV-L)

am Dienort Potsdam.

Wir stellen uns vor:

Die Staatskanzlei ist die Behörde des Ministerpräsidenten des Landes Brandenburg. Als Regierungszentrale der Landesregierung steuert und koordiniert sie die Landespolitik und entwickelt Strategien für zentrale Vorhaben der Landesregierung. Weitergehende Informationen finden Sie unter www.stk.brandenburg.de.

Das Referat Koordinierungsstelle „Ehrenamt und bürgerschaftliches Engagement“, Orden/Ehrungen der Landesregierung unterstützt und entwickelt insbesondere Strategien zur Förderung und Stärkung wie auch zur Sichtbarmachung und Würdigung des bürgerschaftlichen Engagements im Land Brandenburg. Es berät und steuert die entsprechende politische Schwerpunktsetzung innerhalb der Landesregierung und koordiniert einschlägige ressortübergreifende Vorhaben.

Die Koordinierungsstelle arbeitet mit Berlin und den anderen Bundesländern, mit den Vertretern der Ministerien, mit Kreisen und Kommunen sowie insbesondere mit den zivilgesellschaftlichen Akteuren aktiv zusammen. Gemeinsame Ziele sind die Förderung und Unterstützung der Ehrenamtsstrukturen im Land Brandenburg sowie die Stärkung bürgerschaftlichen Engagements. Dazu gehört u.a. die Wertschätzung und Sichtbarmachung des Engagements durch verschiedene Würdigungsformate und eine aktive Öffentlichkeitsarbeit ([Ehrenamt in Brandenburg – Engagiert für Brandenburg \(ehrenamt-in-brandenburg.de\)](#)) sowie die Unterstützung und Förderung ehrenamtlich getragener Projekte im Land.

Was erwartet Sie?

Es erwartet Sie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet in einem freundlichen und kollegialen Umfeld.

Zur Umsetzung der Konzepte und strategischen Maßnahmen der Koordinierungsstelle werden Sie engagiert an der Begleitung und Zusammenarbeit mit den o.g. Partnern mitwirken. Dabei bilden die Beratung von Projekten, die die Koordinierungsstelle fördert, sowie die Bearbeitung von Zuwendungsanträgen einschließlich Bescheiderteilung und Verwendungsnachweisprüfung Ihre künftigen Aufgabenschwerpunkte.

Zudem unterstützen Sie die Konzeption, Organisation und Durchführung von Anerkennungs- und Würdigungsformaten des Ministerpräsidenten („Ehrenamt des Monats“/ Ehrenamtsempfang des MP/ Ideenwettbewerb „Zukunft Ehrenamt“/ Ehrenamtsgespräche des MP, Gemeinsame Ehrenamtskarte Brandenburg-Berlin) einschließlich der Terminvor- und Nachbereitung und ggf. Terminbegleitung.

Ferner begleiten Sie in den von der Koordinierungsstelle verantworteten Bereichen den Ausbau der Vernetzung auf Landes- und Bundesebene, insbesondere durch die Organisation von Veranstaltungen einschließlich der Öffentlichkeitsarbeit.

Darüber hinaus werden Sie in die Prüfung der Ordensvorschläge und –anregungen zum Bundesverdienstorden, zum Landesverdienstorden sowie auch zu weiteren Ehrungsformaten auf Landesebene involviert sein. Dazu zählen die Prüfung der Verdienste wie auch die Prüfung der Ordenswürdigkeit in Zusammenarbeit mit beteiligten öffentlichen Stellen.

Bei Bedarf unterstützen Sie Ihr Team bei fachlichen Analysen und Berichterstattung, der Votierung sowie Vorbereitung von Terminen und auch bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen sowie die Erstellung von Kabinettvorlagen, Grußworten und Pressemitteilungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Sie verfügen über (unabdingbar):

- einen Hochschulabschluss (Diplom FH/HS oder Bachelor) in einer geeigneten Fachrichtung, bspw. öffentliche Verwaltung, öffentliches Recht, Politikwissenschaften bzw. einem vergleichbaren Studiengang, vorzugsweise mit Bezügen zum Aufgabengebiet oder
- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. einer gleichwertigen Laufbahn

Alternativ besitzen Sie gleichwertige Fähigkeiten (bspw. als Verwaltungswirt/in oder durch die QUIT-Qualifizierungsinitiative oder den Angestelltenlehrgang g.D.) sowie Erfahrungen mit Bezügen zum Aufgabengebiet

Besonders wichtig sind:

- grundlegende Kenntnisse der das Aufgabengebiet betreffenden, insbesondere gesellschaftlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen
- Kenntnisse des Verwaltungs-, Haushalts- und Zuwendungsrechts
- Verwaltungserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen bei der inhaltlichen und organisatorischen Begleitung von Projekten und Veranstaltungen

Wünschenswert sind:

- Praxiserfahrungen im Aufgabengebiet
- Erfahrungen in einer obersten Bundes- oder Landesbehörde

Des Weiteren verfügen Sie über:

- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Team- und Kooperationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- sehr serviceorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- hohes Maß an eigenständigem Handeln
- hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft zur elektronischen Vorgangsbearbeitung

Unsere Arbeitskultur ist insbesondere geprägt von:

- offener Willkommenskultur mit gegenseitiger Wertschätzung und Achtung
- einer respektvollen und kollegialen Zusammenarbeit
- dienstleistungsorientiertem Handeln
- einer gender- und diversitybewussten Tätigkeit

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, auf das Gemeinwohl orientierte Aufgabe
- die Möglichkeit einer Verbeamtung, sofern die persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen vorliegen
- flexible Arbeitszeit- und -ortgestaltung
- familienorientiertes Arbeitsklima
- moderne, ergonomische Arbeitsplatzausstattung und diverse Angebote des Gesundheitsmanagements
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- einen monatlichen Zuschuss von derzeit 15 EUR zum Firmenticket des Verkehrsverbundes Berlin-Brandenburg oder zum Deutschland-Ticket und eine verkehrsgünstige Lage in fußläufiger Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofes
- für Tarifbeschäftigte eine Betriebsrente (VBL) sowie eine jährliche Sonderzahlung

Was Sie noch wissen sollten:

Die Eingruppierung bei Tarifbeschäftigten erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L. Die tatsächliche Übertragung der Tätigkeit (Erfüllung der Anforderungen) und daraus resultierend die entsprechende Entgeltgruppe erfolgt anhand Ihrer nachweislichen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie des bisherigen beruflichen Einsatzes und Ihrer Erfahrungen. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.

Sollten Sie bereits Beamtin / Beamter (in der Laufbahn der allgemeinen Verwaltung oder einer gleichwertigen Laufbahn) sein, so käme eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung in Betracht. Die Übernahme kann bis zur Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO erfolgen.

Die Staatskanzlei gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen sind diese Angaben bereits im Bewerbungsbogen zu machen und eine Ablichtung des entsprechenden Nachweises beizufügen.

Die Staatskanzlei fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Sie werden gebeten, Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (den ausgefüllten Bewerbungsbogen (s.u.), ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Beurteilungen, Akkreditierungen, Diploma Supplement (DS) o.ä.) unter Angabe der Kennziffer „SB 45“ bis zum **11. August 2023** an die

Staatskanzlei des Landes Brandenburg
- Personalreferat -
Heinrich-Mann-Allee 107
14473 Potsdam

zu schicken oder schicken diese per Email an bewerbungen.STK@stk.brandenburg.de.

Das letzte Arbeitszeugnis bzw. die letzte Beurteilung sollte nicht älter als ein Jahr sein; Anlassbeurteilungen veranlassen Sie bitte bei Ihrem Dienstherrn.

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren Berücksichtigung finden.

Den Bewerbungsbogen finden Sie als Download unter https://landesregierung-brandenburg.de/bewerbungen/Bewerbungsbogen_45.pdf oder erhalten ihn auf Anforderung (E-Mail an: bewerbungen.STK@stk.brandenburg.de). Er soll vollständig ausgefüllt werden und keine Verweise auf andere Unterlagen enthalten.

Ihre personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes zum Zweck der Durchführung dieses Auswahlverfahrens verarbeitet. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann Ihre Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren leider nicht berücksichtigt werden.

* steht für männlich / weiblich / divers

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Ihnen Frau Haverland (Tel.: 0331/866 1448) oder Frau Böcker (Tel.: 0331/ 866 1328) zur Verfügung.