



In der Verwaltung des Landtags Nordrhein-Westfalen

ist im Sachbereich B „Geschäftsstelle“ des Referats I.A.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung (m/w/d)

zu besetzen.

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleisterin für das Parlament. Ihre Aufgabe ist es, den reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebs sicherzustellen und die organisatorischen, personellen und technischen Voraussetzungen für die Arbeit der Mitglieder des Landtags zu schaffen.

Das Referat I.A.1 „Plenum, Ältestenrat, Geschäftsstelle“ ist für die fachliche und organisatorische Vorbereitung, Unterstützung sowie Nachbereitung der Sitzungen des Plenums zuständig. Auch obliegt dem Referat die Prüfung und geschäftsordnungsmäßige Behandlung der Parlamentspapiere.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung (geschäftsordnungs-) rechtlicher Fragestellungen sowie Vorbereitung entsprechender Vermerke
- Vorbereitung der Plenartagesordnungen (für die Runden der Parlamentarischen Geschäftsführer/-innen und den Ältestenrat)
- Mitwirkung an der Erstellung von Unterlagen im Zusammenhang mit Plenarsitzungen wie z. B. die Erstellung der Sprechzettel für die Sitzungsleitung der Plenarsitzungen, laufende Aktualisierungen von Plenartagesordnungen sowie die Erstellung von Plenarbeschlussprotokollen
- Vorbereitung von Vermerken zu Berichtigungsverfahren nach § 44 der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Nordrhein-Westfalen
- Sicherstellung der Beteiligung des Landtags an externen Gremien
- Mitwirkung bei der Erstellung von Antwortentwürfen für die Präsidenten-/Präsidentinnen- und Direktoren-/Direktorinnenkonferenzen
- Unterstützung der Referats- und Sachbereichsleitung bei der Standardisierung von Arbeitsabläufen in der Geschäftsstelle einschließlich der Erstellung von Mustern
- Mitwirkung bei der geplanten Digitalisierung der parlamentarischen Arbeitsabläufe

Ihr Profil:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, abgeschlossene Qualifizierung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbarer Hochschulabschluss (FH-Diplom oder Bachelorabschluss z. B. Bachelor of Laws). Ein Abschluss mit mindestens der Note „befriedigend“ wird vorausgesetzt
- Kenntnisse über die Zusammensetzung, Aufgaben, Organisation, Arbeitsweise des nordrhein-westfälischen Landtags und seiner Organe

- Kenntnisse über den Ablauf von Gesetzgebungs- und Beratungsverfahren
- Mehrjährige Berufserfahrung als Sachbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung und/oder in der Betreuung von politischen Gremien ist von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz bezogen auf einen vielfältigen Adressatenkreis
- Gespür für politische Zusammenhänge und politische Sensibilität sowie parteipolitische Neutralität
- Hohes Maß an zeitlicher Flexibilität, die Dienstleistung für das Parlament in Abhängigkeit vom parlamentarischen Sitzungsbetrieb auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten zu erbringen

Bewertung:

Die Ausschreibung richtet sich zum einen an Beamtinnen und Beamte des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, die ein Amt bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesO innehaben sowie an vergleichbare Tarifbeschäftigte.

Neben Beschäftigten des Landes Nordrhein-Westfalen sind insbesondere Beschäftigte des Bundes, aus anderen Bundesländern, Kommunen, Körperschaften des öffentlichen Rechts und vergleichbaren Einrichtungen angesprochen.

Zum anderen richtet sich die Ausschreibung an Personen, die nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind. Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

Die Stelle bietet perspektivisch insoweit Entwicklungsmöglichkeiten, als bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen die Stelle bis zur Entgeltgruppe 12 TV-L fortentwickelt werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen im Sinne des SGB IX.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Mit gleitender Arbeitszeit, alternierender Telearbeit oder einzelnen flexiblen Telearbeitstagen und vielfältigen Teilzeitmodellen unterstützt die Landtagsverwaltung ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Vereinbarung von Berufs-, Privat- und Familienleben im Rahmen der rechtlichen und arbeitsplatzbezogenen Möglichkeiten. Zudem gibt es ein breites Angebot im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Pauli (Tel. 0211/884-2336) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit aussagefähigen Unterlagen, insbesondere der letzten Beurteilung, bis zum 15.02.2023 an den

**Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen
- Referat Personalmanagement -
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.nrw.de und tragen Sie im Betreff „Bewerbung I.A.1 Sachbearbeitung Geschäftsstelle“ ein und versenden Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen bitte in einer PDF-Datei.

Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren unter: <https://www.landtag.nrw.de/home/footer/datenschutz.html>