



**In der Verwaltung des
Landtags Nordrhein-Westfalen**

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Sachbereich „Geschäftsstelle, Sitzungsdienst, Dokumentation“ des Referates I.A.4 „Petitionen“ die Stelle einer / eines

**Mitarbeiterin/ Mitarbeiters (m/w/d)
in der Geschäftsstelle und im Sitzungsdienst**

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.4 „Petitionen“ gehört zur Abteilung I (Parlamentdienste, Recht, Organisation, Personal) und unterstützt den Petitionsausschuss bei der Wahrnehmung seiner parlamentarischen Arbeit.

Das Petitionsrecht gehört in der Bundesrepublik Deutschland zu den verfassungsrechtlich verbrieften Grundrechten. Es garantiert jeder/ jedem das Recht, sich einzeln oder in Gemeinschaft mit anderen schriftlich mit Bitten oder Beschwerden an die zuständigen Stellen und an die Volksvertretung zu wenden. Der Petitionsausschuss setzt sich aus 21 Mitgliedern aller im Landtag vertretenen Fraktionen zusammen und leitet seine (Kontroll-)Rechte aus dem Grundgesetz, der Landesverfassung sowie aus der Geschäftsordnung des Landtags ab. Er arbeitet nach dem sog. Berichterstatterprinzip. Gegenstand von Petitionen können Fallgestaltungen aus allen Bereichen öffentlichen Handelns sein.

Ihre Aufgaben:

- **Geschäftsstelle:**
 - Bearbeitung von Vorgängen in einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DOMEA-basiert), insbesondere Scannen und Klassifizieren des Posteingangs, sonstige Datenerfassung sowie Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen im System
 - Sichtung, Prüfung und Klassifizierung der gesamten Eingangspost (Briefe, E-Mails, Fax) sowie sorgfältige Datenerfassung und Datenpflege; Optimierung der Dateiformate
 - Erstellung der Papierakte für die Ausschussberatung auf der Grundlage der elektronischen Akte
 - Erfassung, Klassifizierung und Weiterleitung von Stellungnahmen der Landesregierung und nachgeordneter Behörden zu Petitionen

- Abwicklung des Telefonverkehrs mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Erteilung von Auskünften an Abgeordnete, Fraktionen und Ministerien
- Ablagesystem und Fristenkontrolle
- Sitzungsdienst:
 - Erstellen der Tagesordnung der Sitzungen des Petitionsausschusses, insbesondere Kontrolle und Vervollständigung der Datensätze, Sortierung der Berichterstattungen, Kontrolle der Vollständigkeit der Papierakten
 - Mitwirkung bei der Kontrolle der geschäftsordnungsmäßigen Korrektheit der Tagesordnung der Ausschusssitzungen
 - Erstellen des Ausschussprotokolls, der Vorlagen an das Plenum und der Übersichten an die Landesregierung
 - Kontrolle, Formatierung und Layout der Beschlussvorlagen an den Ausschuss
 - Erstellung der Beschlussmitteilungen an Petentinnen und Petenten
 - Assistenz der Büroleitung in Ausschusssitzungen
 - Überwachung von Petitionen von besonderer Bedeutung und archivwürdigen Petitionen
- Layouten von Texten (Jahresberichte und Gremienprotokolle)
- Einladungsmanagement für Erörterungstermine des Ausschusses gemäß Artikel 41 a Landesverfassung
- Führen von Listen und Tabellen sowie Erstellen von Statistiken

Ihr Profil:

- Mit mindestens befriedigendem Erfolg abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Erfahrungen mit Dokumentenbearbeitungssystemen wie DOMEA sind von Vorteil
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in neue Dokumentenmanagementsysteme (wie DOMEA und SharePoint) einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse der Produkte von Microsoft Office (insbesondere Word, Outlook, Excel und Power Point) sowie ausgeprägte Fertigkeit im Layouten von Dokumenten sowie Affinität für IT-Technik
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, überdurchschnittliche Kenntnisse der deutschen Grammatik und Rechtschreibung, sprachliches Feingefühl und gute Schreibfertigkeit auf dem PC
- Sehr gutes Organisationsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, äußerste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Hohe soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie Kooperations- und Kommunikationskompetenz

Bewertung:

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-L.

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, bis zum 16.02.2023 an den

**Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen
- Referat I.B.2 „Personalmanagement“ -
Postfach 10 11 43
40002 Düsseldorf**

oder per E-Mail an bewerbung@landtag.nrw.de. Bitte tragen Sie im Betreff „Bewerbung I.A.4 – MA Geschäftsstelle/Sitzungsdienst“ ein und versenden Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen 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>