



Im **Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz** ist im Referat Z 1 „Organisation und Verwaltungsmodernisierung“ in der **Abteilung Z „Zentralabteilung“** befristet bis 31. Dezember 2025 eine

Sachbearbeitung (m/w/d) Dokumentenmanagementsystem

zu besetzen. Für diese Aufgabe ist eine Vergütung bis Entgeltgruppe E 11 TV-H vorgesehen.

Beschreibung des Aufgabenbereichs:

Die immer stärkere Durchdringung aller Geschäftsprozesse und Verwaltungsabläufe mit IT sowie die dadurch wachsenden Anforderungen an die damit einhergehenden organisatorischen Fragestellungen erfordern eine kontinuierliche Arbeit an der Verbesserung der Prozesse und Strukturen.

Schwerpunktmäßig suchen wir für die Begleitung der landesweiten Modernisierung des Dokumentenmanagementsystems sowie der Einführung des Dokumentenmanagementsystems DMS 4.0 im HMdl und den damit zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben, wie die Novellierung und Neufassung der elektronischen Aktenführung eine kompetente Persönlichkeit, die landesorganisatorische Fragestellungen eigenverantwortlich bearbeitet und vertritt.

- Mitarbeit in Gremien zur Erstellung und Festlegung von Standards an landesweiten Konzepten zum Thema elektronische Akte und Einführung des Dokumentenmanagementsystems 4.0 aus organisatorischer Sicht
- Mitarbeit an der Novellierung des Erlasses zur Aktenführung in der hessischen Landesverwaltung (Aktenführungserlass) und dem ersetzenden Scannen sowie Begleitung der Ressortanhörungen und Kabinettsvorlagen
- Mitarbeit im Projektteam zur Einführung des Dokumentenmanagementsystems DMS 4.0 im HMdl
- Erstellung von Geschäftsanweisungen, Handlungsanweisungen oder hausinternen Regelungen im Zuge der Sicherstellung ordnungsgemäßer Dokumentation des Verwaltungshandelns und der Organisation
- Koordinierung, inhaltliche Vorbereitung sowie Präsentationserstellung von Terminen mit den Ansprechpersonen in den Abteilungen des HMdl zum Themenbereich Aktenführung

Das erforderliche Profil umfasst:

Voraussetzungen für den gehobenen Dienst bzw. vergleichbarer Studienabschluss (Diplom-Verwaltungswirt/in FH, Bachelor of Arts - Allgemeine Verwaltung), Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter mit mindestens 3-jähriger Berufserfahrung

- Kenntnisse der hessischen Landesverwaltung und langjährige Verwaltungserfahrung, Gute IT-Anwenderkenntnisse (v.a. Microsoft Office, SharePoint)
- Gute Anwenderkenntnisse in HeDok

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- hohes Maß an Selbstständigkeit bei der Aufgabenerledigung
- schnelle Auffassungsgabe und hohes Maß an Eigeninitiative
- überdurchschnittliches Interesse und Verständnis für organisatorische Fragestellungen und IT-Affinität
- Fähigkeit, sich zeitnah in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Freude am Arbeiten mit Gesetzestexten, Verordnungen und Erlassen
- Ausgeprägte Kommunikations-, Team- und Koordinationsfähigkeit.

Wir bieten:

- die Möglichkeit, die Zukunft mit zu gestalten
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten (06.00 bis 20 Uhr) sowie grundsätzliche Möglichkeit zum Arbeiten im Home-Office
- variable Teilzeitmodelle
- ein kostenfreies Landesticket, mit dem Beschäftigte des Landes Hessen kostenfrei vielfältige Angebote im öffentlichen Personennahverkehr nutzen können
- ein modernes, dynamisches und kollegiales Arbeitsumfeld
- Externe Personalberatung
- Fitnessraum, Laufgruppe und Chor
- Kantine

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, wird angestrebt. Die Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich



begrüßt. Die Landesverwaltung strebt eine Erhöhung des Anteils von Menschen mit Migrationsgeschichte an. Bewerbungen von Menschen unabhängig von rassistischen Zuschreibungen, ethnischer Herkunft, deren Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Religion und Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität sind daher ausdrücklich erwünscht. Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Verwendung dienlich sind. Teilzeitbeschäftigung ist vom Grundsatz her möglich, jedoch muss sichergestellt werden, dass die Stelle im vollen Umfang besetzt wird. Dem Hessischen Ministerium des Innern, für Sicherheit und Heimatschutz wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ verliehen.

Infos und Bewerbung:

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Soucek, Leiterin des Referats (Tel.: 0611/353-1571) sowie Frau Dr. Rohde, Leiterin des Personalreferats, (Tel.: 0611/353-1582) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte unter der **Kennziffer 801/2024** mit allen üblichen Qualifikationsnachweisen möglichst im Format PDF (vorzugsweise als ein Dokument) an bewerbung@innen.hessen.de oder über das Bewerberportal unter www.karriere.hessen.de.

Der Bewerbung sind mindestens beizufügen: Ein Anschreiben, ein aktueller Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, durch die das Vorliegen des geforderten Bildungsabschlusses nachgewiesen wird, sofern vorhanden Kopien der dienstlichen Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse (hauptberufliche Tätigkeiten) und ggf. ein Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung i. S. d. § 2 SGB IX. Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund von § 23 Abs. 1 i.V.m. Abs. 8 Satz 2 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.

