Die Präsidentin des
Rechnungshofs von Berlin
PASE6-08.14.06-6/2016
Herr Steiger

10559 Berlin, 10. Januar 2018
Alt-Moabit 101 c/d
Tel.: 88613-406
Intern: 996167-406

# **S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g**

Behörde: Rechnungshof von Berlin

Bezeichnung: Regierungsdirektorin/Regierungsdirektor - BesGr. A 15 -

Das Amt wird zunächst im Beamtenverhältnis auf Probe gem. § 97 LBG übertragen.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Ausschreibung richtet sich vorrangig an Bewerberinnen/Bewerber, die in einem unbefristeten Dienstverhältnis zum Land Berlin stehen.

Besetzbar: sofort

Kennzahl: 05/18

Arbeitsgebiet: Der Rechnungshof von Berlin ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterworfene und kollegial verfasste oberste Landesbehörde. Er nimmt die Aufgaben der externen Finanzkontrolle im Land Berlin wahr.

In der Präsidialabteilung des Rechnungshofs von Berlin ist für die Leitung des Verwaltungsreferats Zentrale Dienste die Stelle

einer **Referatsleiterin**/eines **Referatsleiters**

zu besetzen.

Das Verwaltungsreferat ist für die zentralen Dienste im Rechnungshof von Berlin zuständig. Diese umfassen die Angelegenheiten der Informations- und Kommunikationstechnik sowie der Organisation des Rechnungshofs, Haushaltsangelegenheiten einschließlich der Beschaffungen, Dienstreiseangelegenheiten, Angelegenheiten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, den Schreibdienst, die Bibliothek sowie die inneren Dienste (Postverteilungsservice, zentraler Posteingang, Haus- und Inventarverwaltung) des Rechnungshofs.

Das Arbeitsgebiet umfasst u. a. folgende Aufgaben:

Leitung des Verwaltungsreferats

Management von Projekten im Rahmen der Organisationsentwicklung, Geschäftsprozessoptimierung sowie der Einführung der E-Akte

Vertretung der Beauftragten für den Haushalt

Leitung des Ausschusses für Arbeitssicherheit (ASA) und des Ausschusses für Gesundheitsmanagement (AGM)

Anforderungen:

**a) Formale Anforderungen**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 erfüllen. Darüber hinaus müssen die Bewerberinnen und Bewerber über mehrjährige Verwaltungserfahrung verfügen.

**b) Fachliche Anforderungen**

Für die Aufgabenerfüllung sind Kenntnisse auf dem Gebiet der Informations- und Telekommunikationstechnik sowie der Dokumentenmanagementsysteme, der Organisationsentwicklung und der Geschäftsprozessoptimierung, des Datenschutzes und der IT-Sicherheit sehr wichtig. Ferner sind Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts, der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens sowie auf dem Gebiet des allgemeinen Vertrags- und Vergaberechts sehr wichtig. Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie IT-Anwenderkenntnisse in DMS, MS Office und ProFiskal sind wichtig.

**c) Außerfachliche Anforderungen**

Für die Referatsleitung des Verwaltungsreferats ist eine gute Organisationsfähigkeit unabdingbar. Außerdem sind eine gute Belastbarkeit und Selbstständigkeit sehr wichtig.

**d) Sozial- und adressatenorientiertes Verhalten**

Für die Wahrnehmung der Aufgaben ist hohe Dienstleistungsorientierung unabdingbar. Die Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken, ist sehr wichtig. Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie eine Konfliktfähigkeit/Kritikfähigkeit sind wichtig.

**e) Führungsverhalten**

Im Führungsverhalten sind die Mitarbeiterführung/Mitarbeiterförderung ebenso sehr wichtig wie die Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit und das wirtschaftliche Denken und Handeln. Des Weiteren sind die Förderung Schwerbehinderter bzw. die Gleichstellung von Frauen und Männern sehr wichtig.

Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Behinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit Lebenslauf und der aktuellen dienstlichen Beurteilung (nicht älter als 12 Monate) bzw. einem aktuellen Zeugnis bis zum 9. Februar 2018 an die Präsidentin des Rechnungshofs von Berlin, Alt-Moabit 101 c/d, 10559 Berlin, oder per E-Mail unter MWiese@rh.berlin.de zu richten.

Auf Wunsch wird das Anforderungsprofil übersandt. Es kann telefonisch (intern: 996167-515, Amt: 88613-515) oder per E-Mail (MWiese@rh.berlin.de) angefordert werden.

Wir bitten, Ihre Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht auf die Frauenvertreterin und den Personalrat zu erweitern.