

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist im Stab der Amtsleitung, Referat 03 „Innenrevision, Antikorruptions- und Datenschutzbeauftragte:r“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Stellvertretenden Referatsleitung (w/m/d)**  
**Entgeltgruppe 13 TV-L / Besoldungsgruppe A 13 BremBesO**  
(Kennziffer 04/21)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.  
Eine Höherbewertung der Stelle wird angestrebt.

Der Aufgabenbereich des Referates umfasst die verantwortliche und inhaltliche Zuständigkeit für die Aufgaben Innenrevision, Antikorruption, Notfallplanung, allgemeine Angelegenheiten der Sicherstellungs- und Vorsorgegesetze, Zivilmilitärische Zusammenarbeit, Internationale Vereinbarungen über Notfallplanung. Dem Referat obliegt außerdem die hausinterne Beratung in Angelegenheiten des Datenschutzes.

Das Referat unterstützt die Behördenleitung bei der Erfüllung ihrer Führungs- und Kontrollaufgaben. Es werden die Aufgabenwahrnehmung und die Strukturen im Ressort analysiert und bewertet; bei festgestellten Defiziten werden Empfehlungen zu deren Behebung abgegeben und die Erkenntnisse werden in einem Revisionsbericht dargestellt.

Weitere Informationen über die Aufgaben des Ressorts erhalten Sie unter [www.wirtschaft.bremen.de](http://www.wirtschaft.bremen.de).

**Aufgabengebiet:**

- Eigenständige Planung und Durchführung von Innenrevisionsprüfungen
- Beratung in Datenschutzangelegenheiten
- spezielle Aufgabenwahrnehmung im Bereich Antikorruption sowie Zivil-, Katastrophen- und Geheimschutz
- Betreuung der Informationssicherheit sowie ressortinterne Öffentlichkeitsarbeit in den vorstehend genannten Aufgabengebieten
- Monitoring ESF und EFRE
- Koordination der Rechnungshofangelegenheiten und des Rechnungsprüfungsausschusses

**Voraussetzungen:**

- Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Ein mit Erfolg abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in unterschiedlichen Bereichen der öffentlichen Verwaltung
- Die Wahrnehmung des Dienstpostens setzt die erfolgreiche Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung voraus

**Wünschenswert:**

- Praktische Erfahrungen mit der eigenständigen Planung und Durchführung von Prüfungen
- Beruflich erworbene Erkenntnisse in den einschlägigen Rechtsgebieten
- vertiefte Kenntnisse der DSGVO
- besondere IT-Affinität

**Erwartungen:**

- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz verbunden mit einem hohen Maß an Sozialkompetenz zur Akzeptanzbildung und Vermittlung in Prüfsituationen oder bei Konflikten
- Überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Eigenverantwortliche, risiko- und prozessorientierte Planung und Steuerung interner Prüfungen
- Von besonderer Bedeutung ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Führungskräften

**Wir bieten:**

- Ein interessantes und umfassendes Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit, das Referat personell neu aufzustellen und das Aufgabengebiet mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein fester Bestandteil unserer Personalpolitik

**Allgemeine Hinweise:**

Der Dienstposten ist für Teilzeitarbeit geeignet.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gewährt. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Für die Auswahlentscheidung werden zwingend benötigt:

- Lebenslauf, aus welchem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der formalen Voraussetzungen
- Eine aktuelle dienstliche Beurteilung / ein aktuelles Zeugnis, das zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als ein Jahr ist und den Beurteilungszeitraum erkennen lässt
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind

Interessierte senden bitte ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben mit vollständigen Unterlagen an:

**Die Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa**  
**Personalreferat**  
**Zweite Schlachtpforte 3**  
**28195 Bremen**

Eine Bewerbung per E-Mail an [bewerbungen@wae.bremen.de](mailto:bewerbungen@wae.bremen.de) ist ebenfalls möglich.

Es wird gebeten, von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien (keine Mappen) einzureichen, da diese aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden, sondern nach Abschluss des

Auswahlverfahrens bei erfolgloser Bewerbung bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet werden.

**Als Ansprechpartnerin stehen für fachliche Fragen Frau Frese (Tel.: 0421 361-8620) und für personalrechtliche Fragestellungen Frau Heise (Tel.: 0421 361-8693) zur Verfügung.**