

Bei der Senatorin für Wirtschaft, Arbeit und Europa ist im Referat 03 zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

**Leitung (w/m/d) „Innenrevision“
Besoldungsgruppe A 15 BremBesO bzw. Entgeltgruppe 15 TV-L
- Kennziffer 03/21 -**

mit voller Wochenstundenzahl zu besetzen.

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

Die Referatsleitung unterstützt die Behördenleitung bei der Erfüllung ihrer Führungs- und Kontrollaufgaben. Sie analysiert und bewertet die Aufgabenwahrnehmung und die Strukturen im Ressort, erarbeitet bei festgestellten Defiziten Empfehlungen zu deren Behebung und stellt ihre Erkenntnisse in einem Revisionsbericht dar.

Fachlich ist sie unmittelbar dem Staatsrat unterstellt.

Informationen über die Aufgaben des Ressorts erhalten Sie unter www.wirtschaft.bremen.de

Die Wahrnehmung des Dienstpostens setzt den erfolgreichen Abschluss einer erweiterten Sicherheitsprüfung gem. Bremisches Sicherheitsprüfungsgesetz voraus. Zur Durchführung der Sicherheitsüberprüfung ist das Einverständnis der sich bewerbenden Person erforderlich.

Voraussetzungen:

- Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Mastergrad) der Fachrichtung Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften
- Befähigung zum Richteramt

Erwartet wird von Ihnen:

- Eigenverantwortliche, risiko- und prozessorientierte Planung und Steuerung interner Prüfungen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit sowie ein hohes Maß an Sozialkompetenz zur Akzeptanzbildung und Vermittlung in Prüfsituationen oder bei Konflikten
- Von besonderer Bedeutung ist eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Behördenleitung und den Führungskräften
- Überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Arbeit sowohl in Linien- als auch in Projektstrukturen

Wünschenswert sind zudem:

- Beruflich erworbene Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgebiete
- Durch mehrjährige Berufserfahrung erworbene Methodenkenntnisse in den Bereichen Organisationsuntersuchung, Rechnungswesen, Prozessmanagement
- IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware
- Erfahrungen in der Personalführung

Wir bieten Ihnen:

- 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 Bewerbende 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 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 8038) und für personalrechtliche Fragestellungen Frau Heise (Tel.: 0421 361 8693) zur Verfügung.