SACHSEN-ANHALT

Stellenausschreibung

Im Amt für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Innerer Dienst (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Das Amt für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten (ALFF) Anhalt mit Sitz in Dessau-Roßlau gehört als untere Landesbehörde zum Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft, Tourismus, Landwirtschaft und Forsten des Landes Sachsen-Anhalt (MWL).

Ab dem Sommer 2023 wird im ALFF Anhalt die elektronische Verwaltungsarbeit (EVA-GB MWL) eingeführt, was zu grundlegenden und anspruchsvollen Änderungen der Arbeitsaufgaben und Arbeitsabläufe der Poststelle führen wird. Für den Stabsbereich Allgemeine Verwaltung suchen wir eine Sachbearbeiterin/ einen Sachbearbeiter für Angelegenheiten des Inneren Dienstes. Im Einzelnen erwarten Sie folgende Aufgaben in einem breiten Tätigkeitsfeld:

- Poststelle des ALFF Anhalt
    - Bearbeiten aller Posteingänge
    - Zuordnen der Posteingänge zu Abteilungen und Sachgebieten
    - Digitalisieren der Posteingänge
    - Prüfen der Scanergebnisse (Verifizierung)
    - Weiterleiten der gescannten Posteingänge im Workflow
    - Versenden und Annehmen besonderer Zustellungsformen (z.B. Pakete, Postzustellungsaufträge)
    - Transportieren von Postsendungen von der und zur zentralen Poststelle im Verwaltungsgebäude
- Altregistratur
    - Übernehmen und Registrieren des zur Altregistratur übergebenen Schriftgutes und der Datenträger
    - Einlagern des Altschriftgutes und Sichern durch bestandserhaltende Maßnahmen
    - Überwachen der Aufbewahrungsfristen
    - Übermittlung an das Archiv oder Aussonderung des Altschriftgutes
- Boten- und Kurierdienst
    - Postumlauf innerhalb des ALFF Anhalt durchführen
    - Übernahme von Kurier- und Transportfahrten

- Fahrdienst und Fuhrpark
    - Kraftfahrtätigkeiten nach Einsatzplan
    - Pflegen, Betanken und Reinigen der Dienstfahrzeuge
    - Überwachen und Veranlassen von Inspektionen, Wartungsterminen, Reparaturen der Dienstfahrzeuge
- Im kleineren Umfang Hausmeistertätigkeiten, Pflegearbeiten der Außenanlage
- Mitwirkung bei einfachen Bürotätigkeiten, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial, einfacher Schriftverkehr

Anforderungen an die Bewerber*innen (m/w/d):

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbar) oder in einem kaufmännischen Beruf (z.B. Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement, Kaufmännische*r Assistent*in/ Wirtschaftsassistent*in – Büro/Sekretariat) in dem Kenntnisse und Fähigkeiten zur Wahrnehmung der oben beschriebenen Aufgaben vermittelt werden. Bewerber/innen mit Berufserfahrung von mindestens einem Jahr in einer öffentlichen Verwaltung werden bevorzugt berücksichtigt

Der sichere Umgang mit der Standardsoftware (MS Office) wird erwartet.

Fertigkeiten bei der Nutzung und Bedienung scanspezifischer Spezialsoftware und Scan- und Kopiertechnik sind willkommen. Offenheit gegenüber der Einführung elektronischer Verwaltungsarbeit und Aktenführung ist von Vorteil.

Wünschenswert sind Kenntnisse von Verwaltungsabläufen in Behörden sowie im Archivwesen. Sicherer mündlicher und schriftlicher Umgang mit der deutschen Sprache wird vorausgesetzt.

Der Führerschein Klasse B (Nachweis als Kopie beifügen) ist zwingend erforderlich Zudem wird die Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur gelegentlichen Fahrtätigkeit zu frühen oder späten Tageszeiten verlangt.

Die körperliche Belastbarkeit zum Tragen und Bewegen von Lasten (bis 20 kg) wird erwartet.

Eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft zählen zu Ihren Stärken. Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit sollten für Sie selbstverständlich sein.

Was bieten wir Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit in Vollzeit (40 Stunden wöchentlich),
- einen sicheren und modern eingerichteten Arbeitsplatz in einem hoch motiviertem Team,
- eine intensive und praxisbezogene Einarbeitungsphase,
- individuelle und umfassende Weiter-und Fortbildungsmöglichkeiten,
- Teilzeitmöglichkeiten, als auch flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelung unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen sowie Ausgleich von Mehrarbeitszeiten durch Freizeit,
- Jahressonderzahlung,
- Betriebliche Altersvorsorge und Betriebliches Gesundheitsmanagement,
- Parkmöglichkeiten und Fahrradabstellplätze an der Dienststelle, gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 4 TV-L bewertet. Die Einstellung erfolgt dementsprechend bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Voraussetzungen nach der vorgenannten Entgeltgruppe.

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Aufgrund der Zentralisierung von Aufgaben der allgemeinen Verwaltung bei den Ämtern für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten werden Teile des Auswahlverfahrens durch das ALFF Altmark bearbeitet. Die Entscheidung liegt weiterhin im Bereich des ALFF Anhalt.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Frau Michelmann (03931/633 328).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 29.05.2023 über unser Online-Bewerbungssystem. Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet: www.interamt.de (Stellenangebots-ID 960030).

Bitte sehen Sie von Bewerbungen in anderer Form ab. Diese werden nicht berücksichtigt und nicht zurückgeschickt.

Beim Stellenportal für den öffentlichen Dienst Interamt.de können Sie sich über den Button „Online bewerben“ direkt auf unsere Stellenausschreibung bewerben. Über den Komfort und die Vorteile einer Online-Bewerbung erhalten Sie genauere Informationen, wenn Sie den Button „Online bewerben“ anklicken. Nähere Informationen zur Registrierung entnehmen Sie bitte dem dort eingestellten Hinweis-Text.

Alle Bewerber/innen (m/w/d) werden gebeten, auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen, den Online-Bewerbungsbogen vollständig auszufüllen (ein Verweis auf die Anlagen genügt nicht) und folgende Anlagen als pdf-Dokument hochzuladen:

- Motivationsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Zeugnis und Urkunde über den Berufsabschluss (einschließlich Fächer- und Notenübersicht)
- Arbeitszeugnisse, geforderte Nachweise (z.B. Praktika, Fort- und Weiterbildungsnachweise) und sonstige Zertifikate
- Führerschein,
- ggf. Nachweis über Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung
- ggf. schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (betrifft Bedienstete des Öffentlichen Dienstes)

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter https://www.kmk.org/zab.

Hinweis:

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
Datenschutzhinweise für Bewerberinnen/ Bewerber gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Das Amt für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten Altmark (ALFF Altmark) und das Amt für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten Anhalt (ALFF Anhalt) möchten Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1. Verantwortlicher, Datenschutzbeauftragter und Aufsichtsbehörde

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sind das ALFF Altmark und das ALFF Anhalt. Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten des ALFF Anhalt richten. Die entsprechenden Kontaktdaten für das ALFF Anhalt sowie für die dortige Datenschutzbeauftragte lauten:

Postanschrift: Amt für Landwirtschaft, Flurneuordnung und Forsten Anhalt,
Kühnauer Straße 161, 06846 Dessau-Roßlau

E-Mail: Datenschutzbeauftragter-ALFF-Anhalt@alff.mule.sachsen-anhalt.de

Zudem besteht für Sie ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Aufsichtsbehörde ist der Landesbeauftragte für den Datenschutz Sachsen-Anhalt, Otto-von-Guericke-Straße 34a, 39104 Magdeburg.

2. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Bei der Online-Bewerbung und bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchst. b) DSGVO i.V.m. § 26 des Gesetzes zur Anpassung des Datenschutzrechts in Sachsen-Anhalt an das Recht der Europäischen Union (DSAnpG EU LSA) elektronisch erfasst und gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (Telefonnr., Mobilfunknummer, E-Mail-Adresse)
- Behinderung/Gleichstellung
- Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Datum der Bewerbung

Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen des Art. 9 Abs. 2 Buchst. b) DSGVO in Verbindung mit § 164 SGB IX erhoben und verarbeitet.

3. Empfänger/in

Ihre Daten werden ausschließlich vom ALFF Altmark und ALFF Anhalt verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

4. Dauer der Datenspeicherung

Die Daten werden sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft oder Berichtigung zu verlangen über die zu Ihnen beim ALFF Altmark und ALFF Anhalt gespeicherten Daten sowie Auskunft über deren Herkunft, Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die diese weitergegeben werden, und den Zweck der Speicherung. Zudem steht Ihnen das Recht auf Datenübertragbarkeit zu. Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.