



Externe Stellenausschreibung der Staatskanzlei

Bei der Staatskanzlei des Saarlandes ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt beabsichtigt, die Stelle eines

Mitarbeiters (m/w/d)

im Referat A/4 „Organisation, Digitalisierung, Zentrale Dienste, Liegenschaften, IT, Arbeitssicherheit“
unbefristet zu besetzen.



Das Referat A/4 „Organisation, Digitalisierung, Zentrale Dienste, Liegenschaften, IT, Arbeitssicherheit“ ist unter anderem zuständig für das Voranschreiten der Digitalisierung in der Staatskanzlei. Wesentlicher Bestandteil ist hierbei der Bereich der Prozessanalyse und -optimierung. Ferner ist die Mitarbeit in ressortübergreifenden Arbeitsgruppen und Umsetzung landesweiter Digitalisierungsprojekte Teil der Aufgabe. Des Weiteren gehört unter anderem die Betreuung des denkmalgeschützten Gebäudeensembles der Staatskanzlei am Ludwigsplatz zu den Aufgaben dieses Referates.

Ein weiterer größerer Aufgabenbereich liegt im Bereich der „Organisation“, zudem unter anderem die Grundsatzfragen der Organisation, Organisationsuntersuchungen und die Aufgabenkritik gehört.

Ihre Aufgaben

Im Bereich der Digitalisierung, IT

- Koordination und Durchführung von zentralen Digitalisierungs- und IT-Projekten
- Mitarbeit in ressortübergreifenden Projektarbeitsgruppen (IT Beauftragte, OZG-Koordinatoren, Civento, ePA, KI etc.)
- Eigenständige Initiierung von neuen und proaktives Vorantreiben von bereits begonnenen Digitalisierungsprojekten innerhalb des Geschäftsbereichs
- Implementierung neuer und Optimierung bestehender IT-Sicherheitsmechanismen im Geschäftsbereich
- Erhebung, Modellierung und Optimierung von Verwaltungsprozessen und Daten im Rahmen der Digitalisierung von Verwaltungsleistungen in Zusammenarbeit mit den betroffenen Fachbereichen innerhalb der Staatskanzlei
- Planung und Durchführung entsprechender Arbeitsgruppen und Workshops mit den Mitarbeitenden
- Betreuung und Weiterentwicklung von Sharepoint-Plattformen
- Mitarbeit bei der Übersetzung von fachlichen Anforderungen in technische Arbeitspakete

Im Bereich der Organisation

- Eigenständige Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Mitarbeit bei Aufgabenstellungen im Bereich der Grundsatzfragen der Organisation (Ablauforganisation)
- Eigenständige Auswertung von Ablauforganisation und Umsetzung von Zielvorgaben
- Mitarbeit im Bereich der Aufgabenkritik für den gesamten Geschäftsbereich

Ihre Qualifikation

Die Bewerber (m/w/d) müssen über folgendes Anforderungsprofil verfügen:

- Beamte des höheren Dienstes der Besoldungsgruppe A13 mit Erfahrungen im Digitalisierungs- und/oder Informatikbereich
- Tarifbeschäftigte mit einem mind. mit der Note „gut“ abgeschlossenem wissenschaftlichen Hochschulstudium (Informatik, IT-Sicherheit und Risikomanagement oder vergleichbare Fachrichtung) mit einem Master- oder gleichwertigem Abschluss oder
- Tarifbeschäftigte mit einem mind. mit der Note „gut“ abgeschlossenem wissenschaftlichen Hochschulstudium (Verwaltungswissenschaften oder vergleichbare Fachrichtung) mit einem Master- oder gleichwertigem Abschluss oder
- ein mind. mit der Note „sehr gut“ abgeschlossenes Bachelor Studium (Informatik oder Verwaltungswissenschaften) mit mehrjähriger nachgewiesener Berufserfahrung (mind. 6 Jahre) im Bereich der Digitalisierung

Weiterhin erwarten wir

- Praktische Erfahrung in der Modellierung, Analyse und Optimierung von Prozessen,
- Berufserfahrungen im IT-Bereich bzw. IT-nahen Umfeld,
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Modellierungswerkzeugen und -software oder entsprechenden Standards,
- Erfahrungen im Bereich der IT-Sicherheit
- langjährige Erfahrung im Öffentlichen Dienst/Öffentlichen Verwaltung,
- unabdingbare Voraussetzung sind zudem Technik-Affinität und vertiefte Kenntnisse des Umsetzungsstandards der Digitalisierungsstrategie,
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware,
- Aufgeschlossenheit gegenüber Digitalisierungsprozessen,
- Erfahrungen im Bereich der Tätigkeiten im Organisationsbereich,
- die Bereitschaft zur Teilnahme an erforderlichen Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen,
- Teamfähigkeit sowie ein freundliches, sicheres und dezentes Auftreten,
- hohe Belastbarkeit.

Kurzvorstellung der Staatskanzlei des Saarlandes

Die Staatskanzlei ist der Amtssitz der Ministerpräsidentin. Sie koordiniert die Arbeit der einzelnen Ministerien und die Schwerpunkte der Regierungsarbeit. Aufgabe der Staatskanzlei ist es, die Ministerpräsidentin bei der Festlegung und Umsetzung der politischen Richtlinien sowie in ihrer Funktion als Repräsentantin des Landes zu unterstützen.

Ferner pflegt die Staatskanzlei mit der Vertretung des Saarlandes beim Bund in Berlin die Verbindung zu den obersten Bundesorganen. Von dort werden die Interessen des Landes koordiniert und im Bundesrat vertreten. Darüber hinaus ist der Bevollmächtigte für Europaangelegenheiten, Chef der Staatskanzlei David Lindemann für die Europapolitik zuständig.





Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe bis EG 13 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) – vorbehaltlich der Zustimmung der Personalkommission – oder bei Beamten der Besoldungsgruppe A13
- Arbeiten im engagierten Team, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein überaus spannendes und international ausgerichtetes Arbeitsumfeld mit vielfältigen Entwicklungsperspektiven
- Mitarbeit in politisch spannenden Tätigkeitsfeld einer obersten Landesbehörde und Regierungszentrale
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten mit Raum für Eigeninitiative
- Umfassendes Fortbildungsangebot
- Angenehme, kollegiale Zusammenarbeit und Hilfsbereitschaft
- Strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten für eine echte Work-Life-Balance
- Familienfreundlichkeit (Telearbeit, Teilzeit und Kinderbetreuungsangebote in den Ferien)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. vielseitige Betriebssportangebote)
- Jobticket (Kostenbeteiligung)

Ihre Bewerbung

Reichen Sie bitte Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung bis zum **06.08.2026** über die Internetplattform www.interamt.de (Angebots-ID: 1469491). Von Bewerbungen per Post oder über andere Medien bitten wir abzusehen.

Damit das Auswahlverfahren umfänglich und zeitnah betrieben werden kann, gilt es unbedingt darauf zu achten, dass alle Datenfelder entsprechend ausgefüllt sind. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können beim weiteren Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt werden. Zudem bitten wir zu beachten, dass in der Auswahlphase ausschließlich per E-Mail kommuniziert wird. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländische Bildungswesen (ZAB).

Für Fragen steht Ihnen Frau Jasmin Born (Tel.-Nr.: 0681/501-1197 / E-Mail: j.born@staatskanzlei.saarland.de) gerne zur Verfügung.

Weiteres

Die saarländische Landesverwaltung fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter (m/w/d) unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des bestehenden Frauenförderplans zu beseitigen, ist die saarländische Landesverwaltung an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Angaben über ehrenamtliche Tätigkeiten, insbesondere im Zusammenhang mit lebensrettenden Aufgaben, sind erwünscht.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu. Bitte beachten Sie die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 DSGVO unter www.saarland.de/datenschutz-bewerbung.

Weitere Informationen zum Arbeitgeber und noch mehr Stellenangebote auf karriere.saarland.de.