

Bremische Bürgerschaft/Bürgerschaftskanzlei

Kennzeichen: 2-20

Möchten Sie eigenverantwortlich und in einem motivierten Team anspruchsvolle, interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im Zentrum der Landespolitik wahrnehmen?

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Serviceeinheit des Landtags der Freien Hansestadt Bremen, die sowohl dem Präsidenten und den Abgeordneten als auch den Bürgerinnen und Bürgern zur Verfügung steht. Sie bereitet unter anderem die Sitzungen der Bürgerschaft (Landtag) und der Stadtbürgerschaft sowie die Ausschusssitzungen vor und führt die Protokolle der Sitzungen. Auch unterstützt sie die Abgeordneten durch die Bereitstellung von Informationen und Beratung in rechtlichen Fragen. Darüber hinaus nimmt die Bürgerschaft mittels Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit ihre Aufgabe als zentrales öffentliches politisches Forum im Lande Bremen wahr.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Ausschussreferent:in (w/m/d) als Verstärkung für unseren Ausschussdienst und juristischen Beratungsdienst (A 14 Bremisches Besoldungsgesetz / Entgeltgruppe 14 TV-L). Die ausgeschriebene Stelle ist unbefristet. Sie richtet sich ausschließlich an Beförderungsbewerber*innen und ist auch für Berufseinsteiger:innen geeignet. Die anfängliche Besoldung/Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und fachlichen Voraussetzungen. Beabsichtigt ist, die Stelle in Vollzeit zu besetzen, der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Fachliche und rechtliche Betreuung ständiger und nichtständiger parlamentarischer Ausschüsse einschließlich Vor- und Nachbereitung der Ausschusssitzungen,
- Vorbereitung von Ausschussberichten und Erstellung sonstiger Ausschussmaterialien,
- Gutachten und Stellungnahmen insbesondere zum Verfassungs-, Parlaments- und Abgeordnetenrecht,
- juristische Beratung der Abgeordneten und der Gremien der Bremischen Bürgerschaft,
- Sitzungsdienst in den Plenarsitzungen.
- Erarbeitung von Entwürfen für Gesetze nebst Begründung sowie Begleitung von Gesetzgebungsverfahren,

Sie bringen als erforderliche Voraussetzung mit:

- Befähigung zum Richteramt (mindestens „befriedigend“ in einem der beiden Staatsexamina),
- soziale Kompetenz und Teamfähigkeit,
- hohe Informations- und Kommunikationsfähigkeit,
- ausgeprägte Organisationskompetenz,
- hohe Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit,

- einen analytischen und ergebnisorientierten Arbeitsstil,
- besonders zuverlässige, eigenständige und genaue Arbeitsweise,
- Fähigkeit, sich schnell in unbekannte Rechtsgebiete und Themenfelder einzuarbeiten,
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit,
- zeitliche Flexibilität, teilweise bis in die Abendstunden,
- sichere Kenntnisse und Umgang mit MS-Office-Programme und Videokonferenzsoftware sowie die Bereitschaft, mit Fachverfahren (z.B. SD.Net, VIS) zu arbeiten.

Von Vorteil sind:

- fundierte Rechtskenntnisse insbesondere im Verfassungs-, Verwaltungs-, Parlaments- und Abgeordnetenrecht,
- Kenntnisse parlamentarischer Abläufe und Sensibilität für die Belange einer Parlamentsverwaltung.

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst in zentraler Lage im Herzen der Stadt,
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Verwaltung,
- Zusammenarbeit mit einem hilfsbereiten, offenen und engagierten Team,
- eine begleitete Einarbeitungszeit mit einem Patenmodell,
- ein transparentes Entgeltgefüge auf tarifvertraglicher bzw. beamtenrechtlicher Grundlage,
- Personalentwicklung als festen Bestandteil der Personalpolitik einschließlich der beruflichen Entwicklungsmöglichkeit durch Fort- und Weiterbildung,
- Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit des Homeoffice zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- die Möglichkeit einer Kindertagesbetreuung
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement und Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs.

Bewerbungshinweise

Die Lage der Arbeitszeit wird bestimmt durch die Anforderungen des Parlamentsbetriebes, der ein hohes Maß an zeitlicher Flexibilität teilweise bis in die Abendstunden erfordern kann.

Die Bremische Bürgerschaft fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen jeglichen Geschlechts, insbesondere von Frauen.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend im Falle einer Ablehnung vernichtet.

Nähere Informationen zu den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei Frau Danèl (Tel. 0421-361 123 56) oder Frau Dr. Schlichte (Tel. 0421-361 123 62). Informationen zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Ellerhorst (Tel. 0421-361 124 21)

Für die zu treffende Auswahlentscheidung sind neben Ihrer aussagefähigen Bewerbung folgende weitere Unterlagen zwingend erforderlich:

- Lebenslauf (ohne Foto), aus dem sich Ihre Qualifikationen sowie Ihre bisherigen dienstlichen Verwendungen und Erfahrungen ergeben
- Nachweise über die Erfüllung der erforderlichen Voraussetzungen,
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung oder ein aktuelles Zeugnis, die/das zum Zeitpunkt der Auswahlentscheidung nicht älter als ein Jahr ist und sich auf Ihre aktuelle Tätigkeit bezieht; diese/dieses ist spätestens bis zum Ende der Bewerbungsfrist nachzureichen,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten unter Angabe der personalaktenführenden Stelle, sofern Sie bei einem öffentlichen Arbeitgeber tätig sind.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie Teil des öffentlichen Dienstes in Bremen werden?

Dann senden Sie Ihre Unterlagen bitte bis zum 04.03.2022 an die folgende E-Mail Adresse:

personalstelle.bewerbungen@buergerschaft.bremen.de

Bremische Bürgerschaft
Am Markt 20
28195 Bremen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.