

Im **Landesamt für zentrale Aufgaben und Technik der Polizei, Brand- und Katastrophenschutz Mecklenburg-Vorpommern (LPBK M-V)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter (w/m/d)
Prozess- und Veränderungsmanagement**

im Dezernat 610 der Abteilung 6 (Digitalisierung) mit Dienstort in Rostock zu besetzen. Eine temporäre Wahrnehmung der Tätigkeiten am Standort Schwerin ist ebenfalls möglich.

Das Programm Polizei 20/20 (P20) ist ein komplexes, bundesweites Vorhaben zur Verbesserung des polizeilichen Informationsmanagements und wurde geschaffen, um die Beschlüsse der Saarbrücker Agenda umzusetzen. Die Federführung des Gesamtprogramms Polizei 20/20 liegt im Bundesministerium des Inneren. Die Polizei Mecklenburg-Vorpommern ist dabei ein Teilnehmerprogramm von insgesamt 20 Partnern (16 Landespolizeien, Bundeskriminalamt, Bundespolizei, Bundestagspolizei und Zoll), die zusammen an der Verwirklichung der gemeinsamen Ziele arbeiten. Die Aufgaben für Mecklenburg-Vorpommern, insbesondere die Leitung von Projekten der Polizei mit IT-Bezug, werden in der Abteilung 6 im LPBK M-V wahrgenommen.

Unterstützen Sie uns hierbei und bewerben Sie sich! Wir freuen uns auf Sie!

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten, Maßnahmeplänen sowie konkreten Veränderungsmanagementmaßnahmen
- Durchführung einzelner Veränderungsmanagementmaßnahmen, insbesondere durch organisationsinterne Kommunikation
- Etablierung neuer, wirksamer Instrumente für das Veränderungsmanagement und die interne Kommunikation
- Unterstützung der Programme und Projekte bei der Durchführung eigener Maßnahmen des Veränderungsmanagements und der internen Kommunikation
- Erarbeitung von Konzepten für das Prozessmanagement der Abteilung, der Behörde und der Landespolizei
- Analyse von Arbeits- und Informationsmanagementprozessen
- Durchführung von Prozessmodellierungen und Prozessdarstellungen, insbesondere im Bereich der polizeilichen Fachverfahren und des polizeilichen Informationsmanagements
- Unterstützung und Anleitung zur Optimierung und Digitalisierung von Arbeitsprozessen
- Identifikation von prozessbezogenen Ressourcen- und Umsetzungskonflikten

Das überzeugt uns:

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium in den Bereichen Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Kommunikationswissenschaften oder
- eine vergleichbare Qualifikation oder
- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des Allgemeinen Dienstes
- umfassende Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen im Veränderungsmanagement, in der internen Kommunikation oder im Prozessmanagement
- hohe Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie stark ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, sicheres Auftreten
- hohes Abstraktionsvermögen sowie die Fähigkeit zur Planung zukünftiger Prozesse
- grundlegende Kenntnisse über die Arbeitsprozesse der Polizei und der Verwaltung
- Engagement und Kreativität für die Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Bereitschaft zur fachspezifischen Fortbildung
- sichere Beherrschung moderner Kommunikationstechnik sowie der gängigen Bürosoftware, z. B. Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)

Das bieten wir Ihnen:

- bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 12 TV-L
- für Beamtinnen und Beamte ist der Dienstposten bis zur Besoldungsgruppe A 12 LBesG M-V bewertet
- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- flexible Arbeitszeiten
- Teilzeitbeschäftigung möglich (mind. 30 Std./Woche)
- Möglichkeit des ortsunabhängigen Arbeitens
- 30 Tage Urlaub (24. und 31. Dezember zusätzlich frei)
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersversorgung (bei Tarifbeschäftigten)
- Möglichkeit zur Weiterbildung und der persönlichen Weiterentwicklung, insbesondere Erlangung methodischer Kompetenzen
- Nutzung von dienstlichen Sportangeboten

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren:

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird daher empfohlen, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Der Nachweis über die geforderten Qualifikationen ist der Bewerbung in Kopie beizufügen, da anderenfalls die Bewerbung nicht berücksichtigt werden kann.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten. Nähere Informationen hierzu können der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab entnommen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei Einstellungsabsicht ein Auszug aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnis) gemäß § 30 Absatz 5 Bundeszentralregistergesetz zur Vorlage bei einer Behörde abgefordert wird.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst erklären bitte ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden. Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zwecke der Durchführung dieses Auswahlverfahrens verarbeitet; danach werden sie gelöscht.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **22. Mai 2024** ausschließlich online auf:

<https://karriere-in-mv.de/stelle/8404-sachbearbeiterin-bzw-sachbearbeiter-w-m-d-im-prozess-und-veraenderungsmangement>

-Ende der Ausschreibung-