

Wir stellen ein!



Kennziffer:
23/25 R SK 41

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
02.05.2025

unbefristet

Referentin/Referent (m/w/d) „IT-Grundsatz sowie IT-Rechtsangelegenheiten und Gremien Bund-Länder-Kommunen, Digitalisierungspool“ in der Sächsischen Staatskanzlei



Über uns

Die **Sächsische Staatskanzlei (SK)** unterstützt als Behörde des Ministerpräsidenten die Umsetzung der Richtlinien der Politik im Freistaat Sachsen. Sie koordiniert die Landespolitik und die Zusammenarbeit mit der Bundesregierung, die internationalen Beziehungen und ist verantwortlich für die Digitalisierung der Verwaltung.

Das Referat „**IT-Grundsatz- sowie IT-Rechtsangelegenheiten und Gremien Bund-Länder-Kommunen, Digitalisierungspool**“ ist in der Abteilung „Digitalisierung der Verwaltung“ in der Sächsischen Staatskanzlei angesiedelt. Es ist für alle IT-Querschnitts- und Grundsatzaufgaben der Abteilung zuständig, bereitet IT-Gremien vor, schreibt die IT- und E-Government-Strategie des Freistaates fort, führt Digital-Checks für Gesetze durch, verwaltet den Personalpool Digitalisierung und erarbeitet Rechtsgrundlagen im Kontext der Verwaltungsdigitalisierung.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Gremienarbeit (Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Koordinierung der Zuarbeiten) auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene, u. a.
 - Geschäftsstelle CIO für Organisation und Koordination von Angelegenheiten des IT-Planungsrats,
 - Geschäftsstelle des Lenkungsausschusses für IT und E-Government,
 - Geschäftsstelle des sächsischen IT-Kooperationsrates,
 - Geschäftsstelle des Arbeitskreises IT und E-Government,
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Beteiligung an überregionalen Veranstaltungen,
- Koordinierung der Zuarbeiten der Abteilung 4 in Vorbereitung von Ministerpräsidentenkonferenzen und Konferenzen der Chefs der Staats- und Senatskanzleien.



Wir bieten Ihnen

- einen vielseitigen, krisensicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei einer obersten Landesbehörde,
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- für eine ausgewogene Work-Life-Balance flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten,
- 30 Tage Urlaub, Überstundenausgleich, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Möglichkeit von Prämienzahlungen,
- das Angebot eines Job-Tickets der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- gute ÖPNV-Anbindung,
- eine Kantine im Haus.

Vergütung:

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 zugeordnet. Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen und der zur Übertragung vorgesehenen Aufgaben in der Entgeltgruppe 15 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder. Für Beamtinnen und Beamte bietet der Dienstposten Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A15.

Sie sind viel beschäftigt?

Eine Teilzeitbeschäftigung kann in verschiedenen Lebensphasen eine gute Option sein. Beispielsweise kann dies die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern, ohne auf die Karriere verzichten zu müssen. Grundsätzlich ist auf diesem Dienstposten eine Beschäftigung in Teilzeit möglich.



Sie bringen mit

Zwingende Voraussetzung für die Tätigkeit ist:

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master o. Ä.) in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik, Informatik, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften, Public Governance oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder
- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master o. Ä.) in einer anderen Fachrichtung und mehrjährige Berufserfahrung im IT- oder Verwaltungsbereich.

Vorteilhaft ist, wenn Sie über

- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und
- Kenntnisse zu den strategischen Grundlagen für die Digitalisierung in Sachsen sowie im Bereich IT und E-Government verfügen.

Erwartet werden

- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit sowie Teamfähigkeit,
- sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten,
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative,
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (u. a. Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, weitere Zeugnisse), insbesondere auch von Frauen, unter der Kennziffer 23/25 R SK 41 als PDF-Datei per E-Mail an post@sk.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung gerne auch postalisch an die Sächsische Staatskanzlei, Referat 11 – Personal, Archivstraße 1, 01097 Dresden übersenden.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Neumann, Telefon 0351 564-11126, zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.