



Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs

Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine überdurchschnittlich qualifizierte

Leitung der Registratur (w/m/d) im Referat Pr 2 der Präsidentschafts-Abteilung

Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen ist die Eingruppierung für Tarifbeschäftigte bis in Entgeltgruppe 12 TV-H möglich. Für verbeamtete Bewerber/innen kann die Einstellung bis zur Besoldungsgruppe A 13 g. D. HBesG erfolgen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Operative Behandlung der in allen Bereichen des Hessischen Rechnungshofs aktenrelevanten analogen und digitalen Unterlagen, inklusive deren Aufbewahrung bis hin zur Aussonderung / Archivierung sowie Mitwirkung bei bzw. Vorbereitung der strategischen Neuorganisation und deren Umsetzung
- Laufende Optimierung und Dokumentation der Registratur-Strukturen und Verfahren sowie Mitwirken bei der Finalisierung der Neukonzeptionierung in Bezug auf die Einführung eines elektronischen Dokumentenmanagement-Systems (DMS); auch unter Berücksichtigung technischer IT-Sicherheitsmaßnahmen in Anlehnung an die Handlungsempfehlungen des BSI nach IT Grundschutz (Schnittstelle der Registratur zur IT)
- Mitwirkung bei der Aktualisierung /Erstellung einer neuen Aktenordnung und sonstiger organisatorischer Regelungen bezüglich der Aktenführung und entsprechender Geschäftsprozesse
- Fachadministration im neuen DMS 4.0 für den Geschäftsbereich
- Mitwirkung bei der Umsetzung von weiteren E-Government-Prozessen / Implementierung von weiteren Elementen des elektronischen Workflows
- Selbstständige Ordnung und Verzeichnung von Schriftgut (digital und analog)
- Mitarbeit in der täglichen IT-gestützten Erfassung und Zuordnung der aktenrelevanten Unterlagen sowie sachliche Zusammenführung von Dokumenten und Vorgängen zu Akten
- Schnittstelle der Präsidentschafts-Abteilung als interner Dienstleister der verschiedenen Abteilungen sowie des Prüfungsamts des Hessischen Rechnungshofs in Bezug auf das Registraturwesen

Fachliches Anforderungsprofil:

- Zum Zeitpunkt der Einstellung ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) im Bereich Informationstechnik oder ein vergleichbarer Studiengang mit IT-Bezug
- Alternativ: Abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung und mehrjährige Berufserfahrung im Registratur-/ Archivwesen im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst
- Mehrjährige praktische Erfahrung in der Verwaltung eines elektronischen Dokumentenmanagementsystems und /oder Erfahrungen im Rahmen von entsprechender Projektarbeit sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der bei der Aktenverwaltung geltenden Regeln (z. B. Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen, Hessisches Archivgesetz, Hessisches E-Government-Gesetz) sind von Vorteil; die Bereitschaft, sich in diese Regeln vertieft einzuarbeiten wird vorausgesetzt
- Auch mehrjährige Erfahrungen in der Anwendung von E-Akten bzw. von Software zur elektronischen Vorgangsbearbeitung sowie zum elektronischen Dokumenten- und Aktenmanagement sind vorteilhaft
- Kenntnisse im Bereich IT-Grundschutz in Bezug auf die elektronische Aktenführung sind wünschenswert; vorausgesetzt wird die Bereitschaft, sich auch aus dieser IT-sicherheitstechnischen Perspektive mit dem Thema DMS und elektronischer Workflow zu befassen
- Sicherer Umgang mit dem Internet, internetbasierten Anwendungen sowie gängigen IT-Anwendungen (MS Office Programme) wird vorausgesetzt

Persönliches Anforderungsprofil:

- Zielorientiertes Denken, gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit zur konzeptionellen Umsetzung von fachlichen Vorgaben
- Eigenverantwortliche und zielgruppenorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Fähigkeit zu selbständigem, verantwortungsbewusstem und sorgfältigen Arbeiten sowie Bereitschaft zur Teamarbeit
- Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit Dienstleistern bedarfsgerechte IT-Lösungen im Bereich E-Government zu implementieren und dokumentieren
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Organisationsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie überdurchschnittliches Engagement, Verantwortungsbewusstsein, hohe Belastbarkeit und Flexibilität auch bei zeitkritischen Aufgaben

- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zu regelmäßigen bedarfsorientierten Weiterbildungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir bieten Ihnen:

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen sowie kurze Entscheidungswege
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in neuen Arbeitsfeldern
- Anbindung des Arbeitsplatzes an den Öffentlichen Nah- und Regionalverkehr (kostenlose Nutzung in ganz Hessen durch das „LandesTicket Hessen“, einschließlich diverser Mitnahmemöglichkeiten für Angehörige)
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit tariflich abgesicherter Vergütung sowie einer betrieblichen Altersversorgung (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder – VBL; bei Einstellung als Tarifbeschäftigte/r) und allen weiteren Sozialleistungen des öffentlichen Diensts
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Möglichkeiten des Mobilen Arbeitens

Der Hessische Rechnungshof trägt das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“.



Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass die Stelle voll besetzt ist.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **20010/3/2023** bis zum **1. September 2023** an den

**Präsidenten des Hessischen Rechnungshofs,
Eschollbrücker Straße 27, 64295 Darmstadt,**

oder per E-Mail (**zusammengefasst in einer pdf-Datei, nicht größer als 30 MB**) an:
poststelle@rechnungshof.hessen.de

Bitte teilen Sie uns hierbei mit, über welches Medium Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber erhalten Sie auf unserer Internetseite.

Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Bewerbungsmappen sowie von Originalunterlagen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.