



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR SOZIALES, GESUNDHEIT UND INTEGRATION

Az.: 11-0305.3-900

Stuttgart, 23.09.2024

Dauerausschreibung Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter (intern & extern)

Das Ministerium für Soziales, Gesundheit und Integration Baden-Württemberg sucht für seine vielfältigen und verantwortungsvollen Aufgaben regelmäßig

Sachbearbeiterinnen/ Sachbearbeiter (w/m/d)

zur befristeten Einstellung im (vergleichbaren) gehobenen Verwaltungsdienst oder zeitweisen Besetzung im Wege einer Abordnung.

Das Sozialministerium gilt mit seinem breiten Zuständigkeitsbereich als das zentrale Gesellschaftsministerium im Land. Bei uns arbeiten über 600 Menschen verschiedenster Professionen zusammen, um den gesellschaftlichen Zusammenhalt und die Gesundheitsversorgung der Zukunft zu gestalten.

Das Sozialministerium stellt laufend qualifizierte Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter für den gehobenen Verwaltungsdienst in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen ein. Sie übernehmen interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben mit den Schwerpunkten:

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten,
- Koordination, Organisation und inhaltliche Vorbereitung von Terminen und Gesprächen,
- Mitarbeit an Recherchen, inhaltlichen Stellungnahmen, Vermerken und Reden,
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Ausarbeitung und Durchführung von Förderaufrufen,
- Betreuung von geförderten Projekten,
- Beantwortung von Schreiben und Landtagsanfragen.

Die genauen Aufgaben hängen von dem konkreten Einsatzbereich ab.

Sie können sich jederzeit bei uns um eine befristete Einstellung oder Abordnung im gehobenen Verwaltungsdienst bewerben. Gegenwärtig suchen wir in den Referaten 24 (Bürgerschaftliches Engagement), 31 (Grundsatz und Recht der Gesundheitsberufe), 33 (Pflege), 34 (Pflegeberufe, Privatschulförderung, Stabsstelle Pflegekammer) und 52 (Krankenhausplanung, Sektorenübergreifende Versorgung) Sachbearbeitungen zur befristeten Einstellung oder Abordnung. Weitergehende Aufgabenbeschreibungen können Sie nachfolgenden Text im Anhang entnehmen.

Sie bringen mit:

- die Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Studiengänge Public Management, Allgemeine Finanzverwaltung, Steuerverwaltung, Rentenversicherung oder Versorgungsverwaltung) oder einen Bachelorabschluss in den Studiengängen Verwaltungs-, Wirtschafts-, Sozial-, Gesundheits- oder Politikwissenschaften,
- ein Verständnis für Verwaltungsorganisation und -abläufe,
- die Fähigkeit zu konzeptioneller, kooperativer und kommunikativer Zusammenarbeit,
- Teamfähigkeit,
- ein sicheres Auftreten sowie eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.

Bildungsabschluss, Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen sind in geeigneter Weise nachzuweisen (z.B. durch Kopien von dienstlichen Beurteilungen, Zeugnissen und Akkreditierungen).

Wir bieten:

- Eine **befristete Einstellung oder Abordnung in Voll- oder Teilzeit**,
- tarifgerechte Bezahlung nach TV-L in **Entgeltgruppe 10** (bei Vorliegen aller rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen) für tariflich beschäftigte Personen,
- vielfältige **Fortbildungsangebote** zum Ausbau Ihrer Kompetenzen,
- **individuelle Arbeitszeitmodelle** für eine gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf,
- Unterstützung Ihrer Mobilität durch einen **Zuschuss zum Job Ticket BW** oder Teilnahme am Radleasingmodell **JobBike BW**.

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Ihr zukünftiger Arbeitsplatz liegt im Zentrum von Stuttgart unweit der U-Bahnhaltestelle Charlottenplatz und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Bewerben Sie sich unter Angabe der **Kennziffer SAM-1** über unser Online-Bewerbungsportal. Dieses finden Sie unter:

<https://bewerberportal.landbw.de/soz/index.html>

Bewerbungen per Post oder E-Mail können leider nicht berücksichtigt werden.

Es handelt sich um eine Dauerausschreibung. Die Bewerbungen werden alle 4 Wochen eingesehen und es werden in regelmäßigen Abständen Auswahlverfahren durchgeführt. Einen genaueren Zeitplan erhalten Sie zeitnah nach Eingang Ihrer Bewerbung.

Bei Fragen zum Besetzungsverfahren steht Ihnen Herr Wilczek (Tel.: 0711/ 123-3824) gerne zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nach den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Informationen des Ministeriums für Soziales, Gesundheit und Integration finden Sie auf der Homepage unter [Datenschutz bei Bewerbungen](#).



Aufgabenbeschreibungen:

Referat 24 (Bürgerschaftliches Engagement):

- Mitwirkung bei der Nachbereitung der Modellphase der Ehrenamtskarte und ggf. der Vorbereitung einer landesweiten Einführung,
- Mitwirkung bei der Planung und Koordination und Durchführung öffentlichkeitswirksamer großer Veranstaltungen, um das Landesnetzwerk Bürgerschaftliches Engagement wieder sichtbarer zu machen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Förderprogrammen (Antragsberatung, Nachweisprüfung, Dokumentation).

Referat 31 (Grundsatz und Recht der Gesundheitsberufe):

- Im Referat 31 arbeiten Sie im breiten fachlichen Spektrum der Kammerberufe im Gesundheitswesen (Ärztinnen/ Ärzte, Zahnärztinnen/ Zahnärzte, Apothekerinnen/ Apotheker, Psychotherapeutinnen/ Psychotherapeuten), im Berufsrecht der Hebammen, der Gesundheitsfachberufe (z.B. Physiotherapeut/inn/en), der sozialen Berufe und des Berufs Hauswirtschafter/in, der privaten Gesundheitsfachberufeschulen sowie der Anerkennung internationaler ausländischer Berufsabschlüsse in den oben genannten Berufen.

Referat 33 (Pflege):

- Heimrecht, Wohn-, Teilhabe- und Pflegegesetz (WTPG), Aufgaben der Obersten Heimaufsichtsbehörde
- Unterstützung und Begleitung des WTPG-Änderungsprozesses und der auf dem WTPG beruhenden Rechtsverordnungen
- Qualitätssicherung in der Langzeitpflege

Referat 43 (Interkulturelle Angelegenheiten, Antidiskriminierung)

Sachbearbeitung im Bereich Interkulturelle Angelegenheiten:

- Unterstützung im Bereich der interkulturellen Angelegenheiten (insbesondere in den Bereichen interreligiöser Dialog, interkulturelle Öffnung der Verwaltung, Maßnahmen gegen Zwangsverheiratung),



- Betreuung der Projektabwicklung einschließlich Bearbeitung von Anträgen und Verwendungsnachweisen sowie Überwachung von Mittelbedarfen,
- Vorbereitung und Unterstützung der konzeptionellen Fortentwicklung der Maßnahmen im Bereich der interkulturellen Angelegenheiten, gemeinsam mit der HS Kehl und der FÜAK,
- Betreuung der Informationen zu den interkulturellen Angelegenheiten auf den Webseiten des Ministeriums sowie bei den Projektträgern und Unterstützung bei einer landesweiten Ressortabfrage zur Charta der Vielfalt,
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Gremiensitzungen im Bereich interkulturelle Angelegenheiten einschließlich des Kontakts zu den zivilgesellschaftlichen Trägern und Organisationen,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Anfragen zu den erwähnten Handlungsfeldern.

Sachbearbeitung Landeskoordinierung Demokratiezentrum Baden-Württemberg:

- Unterstützung der Referentinnen und Referenten der Landeskoordinierung des Demokratiezentrums Baden-Württemberg in den Bereichen Landeskoordinierung und Öffentlichkeitsarbeit,
- Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie bei der Koordinierung der Fachstellen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Abstimmungen mit anderen Stellen im Land sowie dem Bund,
- Vorbereitung und Durchführung von Freigabeprozessen von Publikationen sowie von Prozessen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit des Demokratiezentrums (unter anderem [Internetseite](#), Social-Media-Kanäle, etc.),
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, einschließlich der vergaberechtlichen Betreuung.

Referat 52 (Krankenhausplanung, Sektorenübergreifende Versorgung):

- Koordination, Organisation und inhaltliche Vorbereitung von Terminen und Gesprächen,
- Mitarbeit an Recherchen, inhaltlichen Stellungnahmen, Vermerken und Reden zum Themenkomplex Sektorenübergreifende Versorgung, stationäre und ambulante Versorgung,
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Ausarbeitung und Durchführung von Förderaufrufen,



- Betreuung von geförderten Projekten,
- Mitarbeit in der Kommunalen Beratungsstelle Gesundheitsversorgung:
- Bearbeitung von Anfragen und Beratung von Kommunen,
- Mitarbeit bei Veröffentlichungen und der Homepage der Beratungsstelle,
- Mitarbeit bei der Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie
- Haushaltsangelegenheiten.