

LMTVet - Ihr Engagement für die Gesundheit von Mensch, Tier und Pflanze

Beim Lebensmittelüberwachungs-, Tierschutz- und Veterinärdienst des Landes Bremen ist in der Abteilung 1- Referat 10 - am Standort Bremen ab sofort die Stelle als

Sachbearbeiter:in (w/m/d) Informationstechnik
Besoldungsgruppe A 11 BremBesO /
Entgeltgruppe 11 TV-L zuzüglich einer Fachkräftezulage in Höhe von 800 € brutto
(Kennzeichen 05/25)

unbefristet mit voller Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgabengebiet:

Sie erwartet ein abwechslungsreicher sowie verantwortungsvoller Arbeitsplatz in einem vielfältigen Amt mit einer offenen und wertschätzende Arbeitsatmosphäre.

Der Arbeitsplatz umfasst im Wesentlichen die folgenden Aufgaben:

- Grundsatzangelegenheiten des strategischen Einsatzes von IT und deren Wirtschaftlichkeit, insbesondere Koordination der IT-Angelegenheiten mit anderen Dienststellen
- Standortübergreifende Bildung und Leitung von Projektgruppen im IT-Bereich
- Planung und Vollzug des IT-Mitteleinsatzes
- Planung und Durchführung von Projekten zum Thema eVerwaltung
- Koordination und Steuerung der Zusammenarbeit mit den Abteilungen für diverse Online-Dienstleistungen
- Planung und Umsetzung automatisierter Abläufe für die digitale Verwaltung im Kontext der Fachverwaltungen
- Koordination der Zusammenarbeit mit Dataport, externen Anbietern und Senatorischen Dienststellen
- Schulungen, Erstellung von Arbeitshilfen für Mitarbeitende sowie Online-Dienstleistungen
- Verwaltung, Situationsanalysen, Fehlerbehebungen und Support für digitale Verwaltungsleistungen
- Organisation und Beschaffung von Hard- und Software nach dem Bedarf der Fachabteilungen

Formale Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik oder angewandte Informatik
- Alternativ eine einschlägige Berufsausbildung in der Informationstechnik sowie Berufserfahrung im Projektmanagement

Weitere fachliche und außerfachliche Erwartungen:

- Kenntnisse im Projekt-Management und Organisationsmanagement
- Kenntnisse im elektronischen Dokumentenmanagement (wie beispielsweise VIS 6)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

- Informations- und Kooperationsfähigkeit sowie Kommunikationsstärke im Team
- Konzeptionelles Arbeiten, wirtschaftliches und dienstleistungsorientiertes Handeln und Organisationsfähigkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

Vielseitige Aufgaben und gutes Arbeitsklima

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem krisensicheren Job mit hoher Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum.

Work-Life-Balance

Wir bieten flexible Arbeitszeiten mit einer Gleitzeitregelung und die Möglichkeit im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten mobil zu arbeiten. Außerdem gehören 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche sowie der Ausgleich von Überstunden in Freizeit bei uns zum Standard.

Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.

Gesundes Arbeiten

Unser Gesundheitsmanagement bietet Ihnen u.a. ein vergünstigtes Firmenfitnessangebot (EGYM Wellpass), sowie interne gesundheitsfördernde Angebote (z.B. Gesundheitskurse). Zudem investieren wir in Ihre Gesundheit, beispielsweise mit einem Zuschuss zu einer Bildschirmarbeitsplatzbrille.

Betriebliche Altersversorgung

Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert. Dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen, Zeugnisse der Studien- oder Ausbildungsabschlüsse; ein Foto ist nicht beizufügen).

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen. Für tarifbeschäftigte Bewerber:innen, die bereits im öffentlichen Dienst der Freien Hansestadt Bremen tätig sind, besteht die Option, statt eines Arbeitszeugnisses eine dienstliche Beurteilung vorzulegen, um eine bessere Vergleichbarkeit im Rahmen des Leistungsvergleichs zu ermöglichen.

Falls Sie sich in Elternzeit befinden oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehen, reichen Sie bitte ein Arbeitszeugnis oder eine dienstliche Beurteilung Ihrer letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung der dienstlichen Beurteilung bzw. des Arbeitszeugnisses bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist erfolgt.

Wenn Sie Beamt:in bzw. Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst sind, geben Sie bitte Ihr derzeitiges Statusamt bzw. Ihre derzeitige Entgeltgruppe an. Bitte geben Sie mit den

Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Der LMTVet fördert die Inklusion von schwerbehinderten Menschen und freut sich daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Diesem Personenkreis wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Bewerbungen von Menschen mit internationaler Biografie und Menschen aller Geschlechter begrüßen wir ausdrücklich.

Außerberufliches bürgerschaftliches Engagement der Bewerber:innen (w/m/d) wird begrüßt.

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Straßburg (0421/361-6956) sowie zum Bewerbermanagement Frau Vuarnoz (0421/361-15668) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung (gerne per Mail als PDF-Format) richten Sie bitte **unter Angabe des Kennzeichens bis zum 15.04.2025 an:**

**LMTVet Bremen
Personalstelle
Lötzener Str. 3
28207 Bremen**

E-Mail: bewerbung@lmtvet.bremen.de

Bewerbungshinweis:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Bitte verwenden Sie auch keine Mappen und Folien. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Personenbezogene Daten unterliegen einer restriktiven Zugriffskontrolle die gewährleistet, dass nur befugte Personen auf Ihre Daten zugreifen können. Ihre Bewerbungsdaten werden grundsätzlich nur von der zuständigen bewerbungsbearbeitenden Personalstelle verwendet. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe Ihrer Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht. Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen gehen wir davon aus, dass Sie mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Sobald Ihre Bewerbungsdaten nicht mehr für den definierten Zweck der Bewerbungsbearbeitung genutzt werden, werden diese unverzüglich unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht. Sofern Ihnen eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.