

BÜRGERSCHAFT DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG



Sachbearbeitung in der Parlamentsdokumentation (m/w/d/)

Vollzeit / Teilzeit, unbefristet

Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Freie und Hansestadt Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert im Sinne von § 3 Abs. 1 Hamburgisches Gleichstellungsgesetz (HmbGleiG). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren bedarf es eines Nachweises.

Wir über uns

Die Bürgerschaftskanzlei ist die Verwaltung der Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg. Als Parlamentsverwaltung ist sie insbesondere zuständig für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse sowie für die Unterstützung der Abgeordneten und Fraktionen bei der Durchführung der parlamentarischen Arbeit.

Für das Referat Informationsdienste suchen wir eine dynamische Kraft als Sachbearbeitung in der Parlamentsdokumentation.

Das Referat Informationsdienste ist zentrale Informationsstelle für die Abgeordneten und Fraktionen der Hamburgischen Bürgerschaft und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit der hamburgischen Parlamentsdatenbank wird auch die Öffentlichkeit über laufende und abgeschlossenen Gesetzgebungs- und Beratungsverfahren im Parlament informiert.

Ihre Aufgaben

Gemeinsam mit einem Team aus Fachkolleginnen übernehmen Sie die

- formale und inhaltliche Erschließung von Parlamentsmaterialien (u.a. Gesetzentwürfe, Anträge und Sitzungsprotokolle)
- Durchführung von Recherchen an der zentralen Infothek für die Abgeordneten, die Fraktionen und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (u.a. in der Hamburgischen Parlamentsdatenbank, in GENIOS, im Parlamentsspiegel und in Bibliothekskatalogen).

Ihr Profil

Konstitutive Voraussetzungen

Sie verfügen über

- einen Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) im Studiengang Dokumentation / Informationsmanagement / Bibliothek oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI) mit mindestens vierjähriger Berufserfahrung auf Bachelorniveau im Fachgebiet Dokumentation / Informationsmanagement / Bibliothek.

Vorteilhaft

Sie sind in der Lage, auch komplexe Texte inhaltlich zu analysieren und verständlich zusammenzufassen. Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschreibung sowie ein gutes Formulierungsvermögen sind dafür Voraussetzung. Eine breit angelegte Allgemeinbildung setzen wir ebenfalls voraus.

Der Umgang mit Microsoft Office Programmen und die Eignung für einen Bildschirmarbeitsplatz sind obligatorisch.

Die Aufgaben an der Infothek setzen eine hohe Kundenorientierung und Freude am Umgang mit Menschen voraus.

Wir freuen uns auf eine kompetente/n Kollegin/einen Kollegen, die oder der sich in unser Team mit eigenen Ideen einbringt und uns dabei unterstützt, unsere Angebote für die Abgeordneten und Fraktionen zeitgemäß weiter zu entwickeln.

Unser Angebot

- unbefristeter Arbeitsplatz in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld, schnellstmöglich zu besetzen
- Bezahlung nach **Entgeltgruppe 10** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit
- eine offene Arbeits- und Teamkultur, in der Wert auf Ihre fachliche und persönliche Fort- und Weiterbildung gelegt wird
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Angebote zur Gesundheitsförderung
- Sonderkonditionen in ausgewählten Sport- und Fitnessclubs

Hinweis: Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, der Recherchedienst erfordert jedoch an bestimmten Tagen die Anwesenheit zwischen 9:00 und 17:00 Uhr, an Plenartagen im Wechsel mit Kolleginnen bis 18 Uhr.

Ihre Bewerbung

Sie interessieren sich für die parlamentarische Arbeit der Hamburgischen Bürgerschaft und die Hamburger Politik und ihre Themen? Sie sind Expertin/Experte für Informationsaufbereitung und -vermittlung oder können sich vorstellen, sich in dieses Fachgebiet einzuarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **09. Dezember 2020**.

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise der geforderten Qualifikation
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe Hinweis zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren)
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes)

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns

bitte ausschließlich per E-Mail
in einer Datei im PDF-Format an:
bkbewerbungen@bk.hamburg.de
Betreff: Ausschreibung - A 303 -

Weitere Informationen:

Fragen zu der ausgeschriebenen Position beantworten Ihnen gerne

Fachliche Fragen:

Frau Hilke Timmann (Leiterin Parlamentsdokumentation), Tel.: 040 428 31 1332,
E-Mail: hilke.timmann@bk.hamburg.de

Allgemeine Fragen:

Herr Peter Tietjens (Leiter Allgemeine Verwaltung), Tel.: 040 428 31 1319,
E-Mail: peter.tietjens@bk.hamburg.de

Hinweise:

Der Vergleich der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt vorrangig aufgrund dienstlicher Beurteilungen bzw. von Arbeitszeugnissen. Deren Vergleichbarkeit setzt eine hinreichende Aktualität voraus. Bitte prüfen Sie daher, ob Ihre letzte Beurteilung bzw. Ihr letztes Arbeitszeugnis noch ein zutreffendes Bild über Ihre Tätigkeit und Leistungen enthält und beantragen Sie gegebenenfalls eine neue Anlassbeurteilung bzw. ein neues Arbeitszeugnis. Liegt Ihre letzte Beurteilung länger als drei Jahre zurück, ist in jedem Fall eine neue Beurteilung aus Anlass der Bewerbung bzw. die Erstellung eines neuen Arbeitszeugnisses erforderlich. Bewerberinnen und Bewerber müssen jedenfalls - und sei es auf anderem Wege - Aufschluss über ihre Eignung, Befähigung und fachliche Leistung geben. Die Einbeziehung in das Auswahlverfahren ohne die erforderlichen Beurteilungen bzw. Zeugnisse ist grundsätzlich nicht möglich. Sie müssen daher mit der Bewerbung vorliegen bzw. zeitnah vorgelegt werden.

Sollten Sie entgegen unserem Wunsch Ihre Bewerbung doch in Papierform übersandt haben, würden Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen von der Bürgerschaftskanzlei grundsätzlich

nicht zurückgereicht werden, es sei denn, Sie hätten einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beigefügt. Im anderen Fall würden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Weiterführende Links:

- [Ihr Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#)
- [Entgelttabellen TV-L](#)

Bitte nehmen Sie die

- [Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

zur Kenntnis.