



SB Digitalisierung mit Leitung der Registratur

Stellenbezeichnung

SB Digitalisierung mit Leitung der Registratur

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[SB Digitalisierung mit Leitung der Registratur](#)

Über uns

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

Sachbearbeitung Digitalisierung mit Leitung der Registratur (w/m/d)

und der Fachadministration für DMS 4.0

im Referat Pr 2 der Präsidialabteilung

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.

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und



wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Ihre Aufgaben

- Federführende Leitung der Fachadministration für DMS 4.0 im Geschäftsbereich des Hessischen Rechnungshofs und damit zentrale Ansprechperson für die drei Dienststellen im Geschäftsbereich zu fachadministrativen Fragen des DMS 4.0 sowie zu inhaltlichen Fragen der Pflege und Fortentwicklung des Aktenplans, der Aktenordnung und weiterer Fragen der Aktenführung im Sinne eines ganzheitlichen Records Managements
- Stetige Aktualisierung und Weiterentwicklung der Aktenordnung, des Aktenplans und sonstiger organisatorischer Regelungen bezüglich der Aktenführung und entsprechender Geschäftsprozesse im Geschäftsbereich
- Eigenständige operative Behandlung der in allen Bereichen des Hessischen Rechnungshofs aktenrelevanten Dokumente, inklusive deren Aufbewahrung bis hin zur Aussonderung / Archivierung sowie Mitwirkung bei bzw. Vorbereitung der strategischen Weiterentwicklung der Registratur und deren Umsetzung
- Laufende Optimierung und Dokumentation der Registratur-Strukturen und Verfahren; auch unter Berücksichtigung IT-technischer Sicherheitsmaßnahmen in Anlehnung an die Handlungsempfehlungen des BSI nach IT-Grundschutz (Schnittstelle der Registratur zur IT)
- Mitwirkung bei der Umsetzung von weiteren E-Government-Prozessen / Implementierung von weiteren Elementen des elektronischen Workflows
- Selbstständige Koordination des Registraturteams in Abstimmung mit der Referatsleitung
- Bei Bedarf Mitarbeit in der täglichen Erfassung und Zuordnung der eingehenden Unterlagen (digital und analog) sowie sachliche Zusammenführung von Dokumenten und Vorgängen zu Akten im DMS 4.0
- Schnittstelle der Präsidialabteilung als interner Dienstleister der verschiedenen Abteilungen,



der Überörtlichen Prüfung kommunaler Körperschaften sowie des Prüfungsamts des Hessischen Rechnungshofs in Bezug auf das Registraturwesen

Unsere Anforderungen

Fachliches Anforderungsprofil:

- Zum Zeitpunkt der Einstellung ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium (Bachelor / Diplom) im Bereich Informationstechnik oder ein vergleichbarer Studiengang mit IT-/Digitalisierungs-Bezug
- Alternativ: Laufbahnprüfung für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Digitalisierungsmanagement oder vergleichbare Ausbildung, mit einschlägiger Berufserfahrung im Registratur-/Archivwesen; vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- 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 informationssicherheitstechnischen 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
- Ausgeprägte Fähigkeit zum selbständigen, verantwortungsbewussten und sorgfältigen Arbeiten sowie Bereitschaft zur Teamarbeit bei gleichzeitig hoher Serviceorientierung
- ausgeprägte IT-Affinität bei gleichzeitiger Affinität zu den Themen rund um die Aktenführung
- 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 in einem von Veränderung geprägten Umfeld auch bei zeitkritischen Aufgaben
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zu regelmäßigen bedarfsorientierten Weiterbildungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Unsere Angebote

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen sowie kurze Entscheidungswege
- 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
- Flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeiten des mobilen Arbeitens unter Berücksichtigung



dienstlicher Anforderungen

- Interne und externe Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennahverkehr und kostenlose Nutzung durch das derzeitige Landesticket
- Vielfältige Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- E-Ladesäulen kostenneutral
- Ausreichend kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie

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

Allgemeine Hinweise

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich. 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.

Bewerben Sie sich bitte bis zum 9. September 2024 über das Karriereportal Hessen unter <https://stellensuche.hessen.de> unter Angabe des Referenzcodes (50658694_0002). Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie aktuelle Arbeitszeugnisse) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverganges im Portal hoch. Wir bitten Sie, ausschließlich das elektronische Bewerbungsverfahren zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder



per E-Mail abzusehen.

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.

**Ressort**

Hessischer Rechnungshof

Referenzcode

50658694_0002

Stellenbezeichnung

SB Digitalisierung mit Leitung der

Registratur

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

bis A 13 g.D. HBesG/ bis E 12 TV-H

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessischer Rechnungshof

Eschollbrücker Straße 27

64295 Darmstadt

Tel. 06151-381-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessischer Rechnungshof

Eschollbrücker Straße 27

64295 Darmstadt

Tel. 06151-381-0

Einsatzregion

Südhessen, Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

31.07.2024

Bewerbungsschluss

09.09.2024