



## SACHSEN-ANHALT

Landesverwaltungsamt

### STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist ab sofort eine Vollzeitstelle (Teilzeit geeignet) als

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d)**  
**Einheitlicher Ansprechpartner, Innenrevision**

in der Stabsstelle 03 – Einheitlicher Ansprechpartner, Innenrevision – am Standort Halle (Saale) unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. A 11 BesO bewertet.

Das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist als Bündelungs- und Vollzugsbehörde der Mittelinstanz im Land Sachsen-Anhalt zuständig für rund 1300 Einzelaufgaben. Die Aufgaben des Einheitlichen Ansprechpartners, der Innenrevision und Identitätsadministration sind der Stabsstelle 03 – Einheitlicher Ansprechpartner, Innenrevision – zugeordnet. Des Weiteren sind der Stabsstelle der behördliche Datenschutz und die Informationssicherheit des Landesverwaltungsamtes zugehörig.

Weitere Informationen über uns und die Verwaltung erhalten Sie auf unserer Internetseite unter <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/>.

**Auf dieser Stelle sind im Wesentlichen folgende Aufgaben wahrzunehmen:**

- Bearbeitung von Vorgängen im Bereich des Einheitlichen Ansprechpartners im Rahmen der EU-Dienstleistungsrichtlinie (EU-DRL) sowie der Berufsqualifikationsrichtlinie (BQRL) gemäß Einheitlicher-Ansprechpartner-Gesetz (EAG LSA):
  - Information und Beratung von potentiellen Dienstleistern zu erforderlichen Formalitäten, Verfahrensabläufen (einschließlich Auskünften zu verfahrensbezogenen Rechtsbehelfen) und zuständigen Stellen (z. B. Auskunftersuchen zu Zuständig-

- keiten, öffentlichen Registern und zum Verbraucherschutz) in allen der EU-DLR unterliegenden Verfahren auf Anfrage
- Information und Beratung von Antragstellern zu erforderlichen Formalitäten und Zuständigkeiten für das Antragsverfahren zur Anerkennung im Ausland erworbener Berufsqualifikationen
  - Kontaktvermittlung zu den zuständigen Stellen
  - Entgegennahme, Prüfung auf Vollständigkeit und Weiterleitung von Anträgen und Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Binnenmarktinformationssystem - IMI-Koordinator, Vorwarnkoordinator und zentrale Poststelle des Landes Sachsen-Anhalt für Vorwarnungen:
- Registrierung, Validierung und Verwaltung der Daten der zuständigen Behörden des Landes für den Bereich Dienstleistungen
  - Prüfung eingehender Vorwarnungen und Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen bei der obersten Landesbehörde
- Durchführung der Innenrevision im gesamten Landesverwaltungsamt sowie im unmittelbar nachgeordneten Bereich auf Weisung bzw. in Abstimmung mit dem Präsidenten (Planprüfung und Anlassprüfung):
- Prüfung, ob Gesetze, Verordnungen, Erlasse und Dienstanweisungen eingehalten werden (Ordnungsmäßigkeit, Rechtmäßigkeit)
  - Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Sicherheit ablauf- und aufbauorganisatorischer Regelungen und Prozesse
  - Erarbeitung von Lösungs- und Optimierungsvorschlägen
  - Erstellung Prüfbericht und Überwachung der Erledigungen der Prüffeststellungen nach Entscheidung des Präsidenten
  - Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden
- Identitätsadministration kommunaler Vollstreckungsbehörden im S.A.F.E.-System:
- Prüfung der individuellen Einsichtsberechtigung der beantragten Personen
  - Freigabe und Entzug von Rechten und Rollen der Nutzer
  - Verwaltung der Nutzerdaten bei Fragen, Anmeldung und Abmeldung im Vollstreckungsportal

**Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- Sie besitzen die Laufbahnbefähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamten-

rechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt - LBG LSA) entsprechenden Laufbahn

oder

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium in dem Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. vergleichbare Qualifikation (z. B. Abschluss als Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Beschäftigtenlehrgang II).

Bewerberinnen/Bewerber (m/w/d) mit mehrjähriger, der geforderten Qualifikation entsprechender Berufserfahrung werden bevorzugt im Auswahlverfahren berücksichtigt.

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

**Darüber hinaus sind sie motiviert und zeichnen sich durch folgende ausgeprägte Kompetenzen aus:**

- analytische, lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

Zudem sind umfassende Kenntnisse im Verwaltungs- und Verfahrensrecht wünschenswert.

**Ist Ihr Interesse geweckt und Sie erfüllen die Voraussetzungen?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **15.11.2021** über [www.interamt.de](http://www.interamt.de) (Stellenangebots-ID 725175). Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

**Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.**

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer

Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

<b>Frau Dr. Bien (Fachreferat)</b>	<b>0345/514 - 1142</b>
<b>Frau Dönicke (Personalreferat)</b>	<b>0345/514 - 1516</b>

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.