



Bundesministerium
für Gesundheit



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET



Zertifikat seit 2009
audit berufundfamilie

Stellenausschreibung

Das **Bundesministerium für Gesundheit (BMG)** ist eine oberste Bundesbehörde der Bundesrepublik Deutschland mit erstem Dienstsitz in Bonn und zweitem Dienstsitz in Berlin. Das BMG hat ein umfangreiches Aufgabenspektrum, das von der Gewährleistung der Leistungsfähigkeit der Gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung über die Reform des Gesundheitssystems, den Gesundheitsschutz, die Krankheitsbekämpfung, die Biomedizin, die Digitalisierung im Gesundheitswesen, die Unterstützung der Forschung bis hin zur europäischen und internationalen Gesundheitspolitik reicht. Informationen zum Arbeiten im BMG finden Sie [hier](#).

Wir suchen für das Referat Z 17 „Digitale Verwaltung, New Work“ am Dienort Bonn oder Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter.

(w / m / d)

Wir bieten:

- Eine Chance zur beruflichen Weiterentwicklung durch eine Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Wissenschaft und Verwaltung,
- eine unbefristete Einstellung oder die Übernahme im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung,
- bei Beamtinnen bzw. Beamten ist eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 10 Bundesbesoldungsordnung und bei Tarifbeschäftigten eine Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und betrieblicher Altersversorgung (VBL) möglich,
- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220 € bzw. 275 € monatlich (je nach Eingruppierung/Besoldungsgruppe),
- die zeitnahe Übernahme in ein Beamtenverhältnis,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV mit einem monatlichen Zuschuss von bis zu 50%,
- bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung,
- Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A 13 g Bundesbesoldungsordnung bzw. Entgeltgruppe 12 TVöD,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote,
- [familien- und vereinbarkeitsfreundliche](#), flexible Arbeitszeiten und -formen (insbesondere mobile Arbeit, Gleitzeitregelungen, Arbeiten in Teilzeit, Sabbaticals),
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima sowie
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Aufgabengebiet:

- Aktive Mitgestaltung der Verwaltungsdigitalisierung und der Umsetzung von New Work im BMG,
- Mitgestaltung der digitalen Transformation des BMG und der Einführung agiler Arbeitsmethoden: Entwicklung und Umsetzung von Unterstützungsformaten zum klassischen und agilen Projektmanagement, zum Veränderungsmanagement und zur agilen Beratung,

- Mitwirkung bei der hausweiten Einführung und dem fortlaufenden Betrieb der E-Akte Bund: Begleitung des Projekts bis zum Abschluss sowie Entwicklung und Umsetzung der anschließend fortlaufend zu betreibenden Unterstützungsformate,
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Weiterentwicklung des Intranets: Weiterer Ausbau des Intranets zur zentralen Wissensplattform des BMG sowie
- Mitwirkung bei weiteren Digitalisierungsvorhaben des BMG, u.a. der Einführung von Open Data und der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes.

Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. ein entsprechender Bachelor-Abschluss in den Fachrichtungen allgemeine innere Verwaltung (nichttechnischer Dienst) oder Digital Administration and Cyber Security oder Verwaltungsinformatik oder
- abgeschlossene Fortbildungsprüfung als Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt oder
- abgeschlossenes Bachelor- bzw. Fachhochschulstudium der Informatik,
- Kenntnisse der aktuellen fachlichen Diskussionen und Entwicklungen im Bereich der Verwaltungsdigitalisierung oder Bereitschaft, sich die notwendigen Kenntnisse kurzfristig anzueignen sowie
- sehr gute Kenntnisse der gängigen IT-Anwendungen,
- vorzugsweise Zusatzqualifikationen im IT-Bereich, insbesondere in der Sharepoint-Technologie.

Persönliche Anforderungen:

- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem, eigenverantwortlichem und zielorientiertem Arbeiten,
- Fähigkeit, sich schnell und gründlich in neue Themengebiete einzuarbeiten,
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen und sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit,
- hohe Teamfähigkeit und Serviceorientierung,
- Verschwiegenheit,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft sowie
- Bereitschaft zum Einsatz in weiteren Aufgabengebieten des Referates.

Das BMG hat die Urkunde der Charta der Vielfalt im Jahr 2015 unterzeichnet und gewährleistet und fördert aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der Dienstposten ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **25.10.2024 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2024-040/index.html>

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer **BMG-2024-040** an.