

Die Landtagsverwaltung ist Dienstleister für das Parlament und die Bürgerinnen und Bürger des Landes Brandenburg. Aufgabe der Landtagsverwaltung ist es, den möglichst reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes sicherzustellen und die organisatorischen, technischen und materiellen Voraussetzungen für die Arbeit der Abgeordneten im Landtag zu schaffen, soweit dies nicht Aufgabe der Fraktionen ist.

In der Verwaltung des Landtages Brandenburg ist im Referat P 1 – Plenum, Präsidium, Parlamentarische Geschäftsstelle – **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Referentin/eines Referenten

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden unbefristet zu besetzen. Die Vergütung/Besoldung erfolgt nach Entgeltgruppe 15 TV-L bzw. A 15 BbgBesG.

Aufgaben:

- Bearbeitung verfassungs- und parlamentsrechtlicher Fragen, z.B.:
 - Erarbeitung von Gesetzentwürfen im Bereich des Parlamentsrechts sowie Geschäftsordnungsänderungen,
 - Bearbeitung komplexer verfassungs- und parlamentsrechtlicher Einzelfragen,
 - Sicherung der geschäftsordnungsgemäßen Behandlung verfassungsgerichtlicher Verfahren,
 - rechtliche Prüfung der eingebrachten Beratungsmaterialien und Entscheidung über deren Freigabe,
 - geschäftsordnungsrechtliche Begleitung und Absicherung des Plenarsitzungsbetriebes sowie dessen vorbereitender parlamentarischer Sitzungen,
 - Vorbereitung der Wahlen der brandenburgischen Mitglieder der Bundesversammlung und Begleitung der Bundesversammlung als Bevollmächtigte/r der Präsidentin des Landtags,
- Bearbeitung rechtlicher Grundsatzfragen sowie komplexer rechtlicher Einzelfragen des parlamentarischen Datenschutzes,
- Aufgaben der Rechtsförmlichkeit sowie der Ausfertigung und Verkündung der Gesetze des Landes Brandenburg, z.B.:
 - rechtsförmliche Prüfung der eingebrachten Gesetzentwürfe und anderer Beratungsmaterialien und entsprechende Abstimmung mit den Einbringenden sowie den zuständigen Stellen der Landesregierung,
 - Erstellung von Empfehlungen im Hinblick auf die Belange der Rechtsförmlichkeit,
 - Konzeption und Durchführung von Schulungen zur Rechtsförmlichkeit für Abgeordnete sowie Beschäftigte der Abgeordneten, Fraktionen und Landtagsverwaltung,
 - lizenzrechtliche und inhaltliche Begleitung des Einsatzes der Software eNorm,
 - rechtliche Begleitung und Absicherung der Ausfertigung und Verkündung der Gesetze des Landes Brandenburg,
- rechtliche und inhaltliche Begleitung der Arbeitsabläufe des Referats im Zusammenhang mit dem Einsatz von ELVIS,
- inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Konferenzen der Präsidentinnen und Präsidenten sowie der Direktorinnen und Direktoren der deutschen und österreichischen Landesparlamente, des Deutschen Bundestages und des Bundesrates,
- Abwesenheitsvertretung für die Erstellung der Presse- und Terminübersicht des Landtages,
- Betreuung von Vertragsangelegenheiten der Presse- und Terminübersicht des Landtages,
- Unterstützung und Vertretung der Referatsleitung P 1

Anforderungen:

- Befähigung zum Richteramt (2. Staatsexamen mit mindestens befriedigendem Ergebnis)
- nachgewiesene Kenntnisse im Öffentlichen Recht, vorzugsweise im Verfassungs- und Parlamentsrecht,

- mehrjährige Berufserfahrung im Plenar- und Ausschussdienst einer Parlamentsverwaltung und Erfahrungen im Bereich der Rechtsförmlichkeit sind wünschenswert
- Fähigkeiten und Erfahrungen in der didaktischen Aufbereitung und Vermittlung von Fachinformationen an unterschiedliche Zielgruppen sind wünschenswert
- hohe kommunikative Kompetenz und diplomatisches Geschick
- hohe Serviceorientierung und Flexibilität
- ausgeprägte konzeptionelle Fähigkeiten und überdurchschnittliches Organisationsgeschick
- hohe Belastbarkeit und Stressresistenz
- Bereitschaft, die eigene Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen eines Parlamentes auszurichten
- Die Bereitschaft, sich einer Sicherheitsüberprüfung SÜ 2 nach dem Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz zu unterziehen, wird erwartet.

Unser Angebot:

- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- eine Betriebsrente (VBL) für Tarifbeschäftigte,
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- ein attraktiver Standort im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam, der mit dem öffentlichen Nahverkehr – auch von Berlin aus – gut erreichbar ist,
- Firmenticket
- modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld

Die Stelle ist für eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich nicht geeignet.

Die Landtagsverwaltung fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ist Inhaberin des Zertifikats audit berufundfamilie®.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Auf die Gleichstellung von Frauen und Männern wird im Landtag Brandenburg besonderer Wert gelegt.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Wir freuen uns, wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen, und bitten um Übersendung Ihrer aussagefähigen schriftlichen Bewerbung (insbesondere Lebenslauf, Unterlagen zur Ausbildung, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse/Beurteilungen, ggf. Nachweis GdB) **unter Angabe der Kennziffer 20/2020** bis zum **23. Oktober 2020** an:

**Landtag Brandenburg, Herrn Tiggelkamp - persönlich –
Alter Markt 1, 14467 Potsdam
oder per E-Mail personal@landtag.brandenburg.de**

Sofern Sie sich elektronisch bewerben, bitten wir Sie, Dateianhänge ausschließlich im pdf-Format zu übersenden. E-Mails mit anderen Dateianhängen werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.

Als Ansprechpartner für Ihre Bewerbung steht Ihnen Herr Tiggelkamp (Tel.: 0331 9661270) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Die im Rahmen der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.