

Das Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg mit Sitz in Potsdam sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat 61

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (w/m/d)\*  
Open Data**

(Vollzeit, Entgeltgruppe E 11 TV-L bzw. bis Besoldungsgruppe A 13 BbgBesO).

Das Ministerium des Innern und für Kommunales nimmt durch die neu gegründete Abteilung 6 eine maßgebliche Rolle bei der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung im Land Brandenburg ein. Im **Referat 61** arbeiten Ihre zukünftigen 7 Kolleginnen und Kollegen unter anderem an den Themen Recht, E-Government-Strategie, Gremien und Open Data. Sie werden als Verstärkung für eine Kollegin in der Arbeitsgruppe 1 gebraucht. Hier haben Sie Teil an der Entwicklung einer Datenstrategie und einem Open Data-Gesetz. Außerdem unterstützen Sie den Digitalkoordinator des Ministeriums dabei, Antworten auf die sich ständig wandelnden digitalpolitischen und rechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit E-Government, IT und Open Data zu finden.

### Ihr Aufgabengebiet

- **Datenstrategie und Open Data**  
Sie unterstützen die zuständige Referentin im gesamten Prozess der Entwicklung einer Datenstrategie, von der Ermittlung der rechtlichen, technischen und tatsächlichen Rahmenbedingungen über den Gesetzgebungsprozess einer Open-Data-Regelung bis hin zur Umsetzung, etwa durch Recherchetätigkeiten (z.B. Vergleich der Open Data-Regelungen anderer Bundesländer, Auswertung der europäischen Datenstrategie, Identifizierung von Standards), Mitwirkung bei Gesetzgebungsverfahren, Durchführung von Abfragen inklusive Aufbereitung und Systematisierung der Ergebnisse, und die Verbindung zur Portalumsetzung Datenadler.de
- **Zuarbeit zu digitalpolitischen und rechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit E-Government, IT und Open Data**
- **Unterstützung des Digitalkoordinators bei der Erfüllung seiner Aufgaben im Zusammenhang mit der interministeriellen Arbeitsgruppe Digitalpolitik**
- **Organisatorische Aufgaben AG 1**  
Sie sorgen dafür, dass organisatorisch alles rund läuft (Vorgangsverwaltung, Zeitpläne und Kalender, Kommunikation und Koordinierung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, etc.)

### Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossener Vorbereitungsdienst für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, den gehobenen technischen Verwaltungsinformatikdienst oder einer dieser als gleichwertig anerkannten Laufbahn des gehobenen Dienstes (Steuerverwaltungsdienst, Rechtspfleger, nicht-technischer Dienst in der Sozialversicherung) **oder**

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelor- bzw. Diplom-Studium (FH) oder gleichwertiger Hochschulabschluss vorzugsweise in Fachrichtungen mit rechtlichen, verwaltungswissenschaftlichen, informationstechnischen oder digitalpolitischen Schwerpunkten

### **Darüber hinaus erwarten wir**

- IT-Affinität und Interesse an digitalen Fragestellungen
- sorgfältige und gründliche Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und gute Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

### **Wünschenswert sind:**

- Grundkenntnisse der Verwaltung und juristische Vorkenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Interesse für Open Data

### **Wir bieten Ihnen**

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der Entgeltgruppe 11 TV-L bzw. die statusgleiche Übernahme bis A 13 BbgBesO bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung
- eine familienbewusste, „Audit berufundfamilie“ zertifizierte Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 06:00 und 21:00 Uhr, Arbeitsortflexibilisierung)
- vielfältige Weiter- und Fortbildungsangebote u.a. in der Landesakademie Brandenburg (LAKöV)
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement z.B. Sportangebote und regelmäßige Workshop- und Vortragsangebote
- ein mit 15 EURO monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket und eine verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofes

Die Tätigkeit ist im geringen Umfang teilzeitgeeignet (mindestens 30 Wochenstunden).

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, etc.) laden Sie bitte **bis zum 15. Januar 2021** unter Angabe der **Kennzahl 104/20** ausschließlich über unser **Online-Bewerbungsportal** hoch.

Das Online-Bewerbungsportal für diese Ausschreibung erreichen Sie ausschließlich über den Link [https://bewerbung.brandenburg.de/p001-001/apply.jsp?id=000260&dbv3\\_man=MIKBewAllg](https://bewerbung.brandenburg.de/p001-001/apply.jsp?id=000260&dbv3_man=MIKBewAllg)

sowie über den Klick auf den Button:

[Zum Online-Bewerbungsportal](#)

Das Online-Bewerbungsportal ist nicht barrierefrei. Sollte Ihnen eine Online-Bewerbung deshalb nicht möglich sein, senden Sie bitte eine E-Mail an [Bewerbung@mik.brandenburg.de](mailto:Bewerbung@mik.brandenburg.de).

Bei Nachfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an den Referatsleiter (Tel. 0331 866-2610). Ihre Ansprechpartnerin im Personalreferat ist Frau Bock (Tel. 0331 866-2998).

Bei Einsendung der Unterlagen per E-Mail sollte der beigefügte Anhang aus **einer pdf-Datei** bestehen, die **nicht größer als 4 MB** ist.

Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der auf der Website [www.mik.brandenburg.de/jobs](http://www.mik.brandenburg.de/jobs) eingestellten Informationen zum Datenschutz gebeten, mit denen Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung im Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg informiert werden.

\* w/m/d steht für weiblich/männlich/divers