



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM STUTT GART

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in der größten Mittelbehörde Deutschlands mit über 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung

Im Regierungspräsidium Stuttgart ist im Referat 94 - Ärztliche und Pharmazeutische Angelegenheiten, Medizinprodukte ein nach dem Statusamt A12 gehobener Dienst bewerteter Dienstposten einer

Sachbearbeitung (w, m, d) im Sachgebiet Ärztliche Angelegenheiten

zu besetzen. Es besteht auch die Möglichkeit der Übernahme aus einem bestehenden Beamtenverhältnis oder bei Vorliegen der persönlichen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen einer Verbeamtung bis Besoldungsgruppe A12 gD.

Im Sachgebiet werden zentral fachliche Fragestellungen der 13 Gesundheitsämter im Zusammenhang mit den Angelegenheiten des Öffentlichen Gesundheitswesens für den Regierungsbezirk Stuttgart koordiniert und gebündelt. Der/die Stelleninhaber/in ist für alle administrativen Aufgaben im Sachgebiet zuständig und arbeitet eng mit dem/n medizinischen Referent*innen in einem interdisziplinären Arbeitsfeld zusammen.

Der Aufgabenbereich umfasst

- Organisation, Planung und Durchführung von Dienstbesprechungen mit den 13 Gesundheitsämtern der Stadt- und Landkreise in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung
- Vorbereitung und Planung von Überwachungsaufgaben im Sachgebiet, ggf. auch selbständige Übernahme von Überwachungsaufgaben (aktuell z. B. im Zusammenhang mit der Corona-TestVO)
- Beantwortung von Anfragen der Gesundheitsämter und von Bürgerbeschwerden im Aufgabenbereich in Abstimmung mit den medizinischen Referenten

- Bearbeitung von Widerspruchsverfahren im Zusammenhang mit der Trinkwasserüberwachung einschl. Erstellung von Gebührenbescheiden sowie Ansprechpartner für MLR, CVUA + Gesundheitsämter im Aufgabenbereich in Kooperation mit den Referent*innen im Sachgebiet
- § 20a IfSG - Einrichtungsbezogene Impfpflicht - Koordinierung der eingehenden Widersprüche und Rechtsfragen der 13 Gesundheitsämter im Regierungsbezirk Stuttgart
- Bearbeitung von Ministeriumsorderungen/ Vorlagen + Erstellung /Vorbereitung von Vermerken im Zuständigkeitsbereich
- Koordinierung + Weiterleitung
 - der Ministeriumsschreiben (SM) an die Gesundheitsämter der Stadt- und Landkreise im Regierungsbezirk
 - sonstiger Angelegenheiten des ÖGD

Eine Änderung/Erweiterung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Dieser Dienstposten eignet sich insbesondere für qualifizierte Beamtinnen und Beamte (m/w/d), die die Laufbahnbefähigung für den Allgemeinen Verwaltungsdienst erworben haben.

Es ist unser Anspruch, dass die vielfältigen Aufgaben in Form von Überwachung, Aufsicht, Stellungnahmen oder Beratung sowohl fachlich als auch im persönlichen Kontakt den Anforderungen an eine moderne, dienstleistungsorientierte Verwaltung entsprechend erledigt werden. Hierzu arbeiten wir konstruktiv in einem interdisziplinären Team.

Wir erwarten von Ihnen

- ein abgeschlossenes verwaltungswissenschaftliches Studium in einem akkreditierten Studiengang einer Universität/Hochschule (Bachelor of Public Management (B.A.) bzw. vergleichbarer Studiengang) vorzugsweise mit Berufserfahrung in einem der im Aufgabenprofil genannten Schwerpunktthemen, bevorzugt erworben auf verschiedenen Verwaltungsebenen
- Laufbahnbefähigung für den gehobenen (nichttechnischen) Verwaltungsdienst
- Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und die Bereitschaft, sich die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (z. B. ÖGDG, IfSG, HWG, VwGO, LVwVfG, LVG, GebVO SM) einzuarbeiten
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit, sicheres Auftreten und Verhandlungsgeschick, Team- und Kommunikationsfähigkeit

- Erfahrungen im öffentlichen Gesundheitswesen und zugehörigem Verwaltungshandeln sind von Vorteil, ebenso die Bereitschaft, sich vertieft in die E-Aktenführung einzuarbeiten
- Bereitschaft, bei Außendiensten im Rahmen von Überwachungsaufgaben zu unterstützen; Führerschein Kl. B wäre von Vorteil
- engagierte, ergebnisorientierte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, hohes Maß an Eigeninitiative und Entschlusskraft
- Anwenderkenntnisse in MS-Word, Excel und E-Akte

Wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz
- ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV (JobTicket-BW)
- eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Eingereichte Unterlagen werden nach dem Bewerbungsverfahren vernichtet. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsanlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir abzusehen.

Weitere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der zuständigen Referatsleiterin Frau Dr. Dreisigacker unter 0711/904-11009 bzw. E-Mail: andrea.dreisigacker@rps.bwl.de bzw. zum Bewerberverfahren vom Personalreferat, Herr Baumann unter 0711/904-11218.

Bitte bewerben Sie sich mit Angabe des **Aktenzeichens RPS12-0305.3-50/68** bis 30.09.2022 schriftlich mit den üblichen Unterlagen als Kopien beim Regierungspräsidium

Stuttgart, Referat 12, Ruppmannstr. 21, 70565 Stuttgart. Von Bewerbungen per E-Mail bitten wir abzusehen.

Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rps/Service/Seiten/Stellenangebote.aspx>