



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 2.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung (w/m/d)

bewertet nach Besoldungsgruppe A 13

ab 01.07.2023 zu besetzen

Innerhalb der Abteilung 1 – Steuerung, Verwaltung und Bevölkerungsschutz – ist beim Referat 11.1 – Organisation, Information und Kommunikation in der Stabsstelle Informationssicherheit – baldmöglichst eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen. Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben

1. Unterstützung des Chief Information Security Officer (CISO) des Regierungspräsidiums Stuttgart

- Aufbau und Etablierung eines Informationssicherheitsmanagementsystems (ISMS) nach Vorgaben des BSI
- Aufbau des ISMS-Teams der Behörde, dessen Steuerung und Planung, sowie der Umsetzung von Informationssicherheits-Maßnahmen mit dem ISMS-Team
- Einführung und Fortschreibung des Schulungs- und Sensibilisierungskonzeptes incl. der Organisation bzw. Durchführung von Veranstaltungen und der Erstellung von Unterlagen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten für die Fachverfahren des RPS
- Beratung der Leitung und der Abteilungen in allen Fragen zur Informationssicherheit
- Durchführung der jährlichen EU-Zahlstellenprüfung
- Behördenübergreifende Zusammenarbeit innerhalb des Ressorts und die Erstellung von Berichten

- Vorbereitung und Begleitung von Audits innerhalb des Regierungspräsidiums
- Koordination von Anfragen bei übergreifenden Themen mit anderen Bereichen im RPS (Daten-, Geheim- und Sabotageschutz)
- Ausarbeitung von Dokumentationen im Rahmen der Informationssicherheit (Konzepte, Dienstanweisungen u.ä.)

2. Bearbeitung von Aufgaben im Rahmen der Vorgaben des IT Grundschutz nach BSI und der EU-DSGVO.

Wir setzen voraus

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (B.A.) Public Management bzw. Bachelor of Laws (LL. B) Fachrichtung Allgemeine Finanzverwaltung oder Fachrichtung Rentenversicherung
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Eigenständigkeit und Sorgfalt bei der Aufgabenerledigung sowie Belastbarkeit

Von Vorteil sind

- IT-Vorkenntnisse, insbesondere in der IT-Sicherheit
- Freude an der Arbeit im Team und der Zusammenarbeit mit vielen Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Referaten und Abteilungen des Regierungspräsidiums Stuttgart

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle



Ihre Bezahlung

Die Position ist nach Besoldungsgruppe A 13 bewertet. Eine Beförderungsmöglichkeit steht ggf. erst zu einem späteren Zeitpunkt zu Verfügung. Bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen ist ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis möglich. Eine tarifliche Stellenbewertung steht noch aus.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der **Kennziffer 23081** bis spätestens **11.06.2023** ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerberportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Celina Leukhardt, Personalreferat, Tel. 0711 904-11249 oder bei Fragen zum Aufgabengebiet die stellvertretende Leiterin des Referat 11.1, Frau Ines Hübsch, Tel. 0711 904-11110 bzw. der Informationssicherheitsbeauftragte Herr Franz beim Ref. 11.1, Tel. 0711 904-11108 zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 bzw. 39,5 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei Stellenausschreibungen](#)