

KLEINE ANFRAGE

der Abgeordneten Jeannine Rösler, Fraktion DIE LINKE

Einrichtung einer Geschäftsstelle zur Zusammenarbeit mit der Metropolregion Stettin in Anklam

und

ANTWORT

der Landesregierung

Vorbemerkung

Die Landesregierung sieht in einer engeren grenzüberschreitenden Zusammenarbeit in der Metropolregion Stettin besondere Chancen gerade für die weitere Entwicklung des östlichen Landesteils. Diese Kooperation braucht strukturelle Voraussetzungen. Während auf polnischer Seite bereits Strukturen bestehen, war das auf deutscher Seite bisher nicht der Fall. Dem trägt die Einrichtung einer Geschäftsstelle Rechnung.

Nach einem Bericht des Nordkuriers vom 2. Mai 2019 plant die Landesregierung die Einrichtung einer Geschäftsstelle in Anklam, von der aus die Zusammenarbeit mit der Metropolregion Stettin koordiniert werden soll. Hierfür soll eine Referentenstelle zulasten des Haushaltes des Landes Mecklenburg-Vorpommern geschaffen werden.

1. Welche konkreten Aufgaben soll der zukünftige Referent in der Geschäftsstelle in Anklam übertragen bekommen?

Die Geschäftsstelle soll in der Metropolregion Stettin die Akteure in Politik, Wissenschaft, Wirtschaft, Kultur und Gesellschaft besser vernetzen. Die konkreten Aufgaben können der Stellenausschreibung in der Anlage entnommen werden.

2. Wann soll diese Geschäftsstelle eingerichtet werden?
Wann soll der Referent seine Arbeit aufnehmen?

Die Geschäftsstelle soll im Sommer 2019 ihre Arbeit aufnehmen. Das ist auch der geplante Tätigkeitsbeginn der Referentin oder des Referenten.

3. Wie wird die Stelle des Referenten finanziert?
Welchem Ressort wird die Stelle zugeordnet?

Der Dienstposten wird der Staatskanzlei zugeordnet und aus deren Haushalt finanziert (im Rahmen einer Doppelbesetzungsermächtigung).

4. Für welchen Zeitraum wird die Geschäftsstelle eingerichtet?

Die Geschäftsstelle wird erst einmal für den Zeitraum vom 1. Juli 2019 bis voraussichtlich zum 30. Juni 2024 eingerichtet.

5. In welchem Verhältnis stehen die Aufgaben des zukünftigen Referenten zu den Aufgaben des Vorpommern-Staatssekretärs Patrick Dahlemann und seinem Vertreter Bernd Schubert?

Die Referentin oder der Referent arbeitet auf Weisung des Parlamentarischen Staatssekretärs für Vorpommern in enger Abstimmung mit ihm und seinem Vertreter. Näheres ist der Anlage zu entnehmen.

Anlage

<https://karriere-in-mv.de/stelle/564-referentin-bzw-referent-beim-parlamentarischen-staatssekretaer-fuer-vorpommern>

06.05.2019

Willkommen
im Land zum
Leben.



Offene Stelle

Referentin bzw. Referent beim Parlamentarischen Staatssekretär für Vorpommern

Einsatzdienststelle(n)	Parlamentarischer Staatssekretär für Vorpommern in Anklam Baustraße 9 17389 Anklam	Anzahl Stellen	1
		Bewerbung bis	30.04.2019
		Arbeitsbeginn ab	01.07.2019
Beschäftigungsdauer	befristet für 5 Jahre	Arbeitszeit	Vollzeit, teiltzeitfähig
Besoldung/ Entgeltgruppe	BesGr A13E/ EntgGr 13	Ansprechpartner/in	Frau Juhnke

Unterstützen Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Ministerpräsidentin und den Parlamentarischen Staatssekretär für Vorpommern bei der Einrichtung einer Geschäftsstelle für die Metropolregion Stettin!

Die Ministerpräsidentin möchte gemeinsam mit dem Parlamentarischen Staatssekretär für Vorpommern die Metropolregion Stettin entwickeln. Ziel der Landesregierung ist es, auf deutscher Seite die Aktivitäten zwischen den Bundesländern Mecklenburg-Vorpommern und Brandenburg und ihren Kommunen, den Wirtschaftsfördergesellschaften und den Kammern besser zu koordinieren. Es soll auf deutscher Seite ein zentraler Ansprechpartner für die bisher ausschließlich auf Polen ausgerichtete Metropolregion geschaffen werden.

Ihre Aufgaben

Grundlage für die Arbeit der Geschäftsstelle sind die Aufträge des Parlamentarischen Staatssekretärs für Vorpommern. Diese sind unter anderem:

- die Erstellung von Analysen und Konzepten sowie die Entwicklung von Methoden und Verfahren zur Weiterentwicklung der Zusammenarbeit in der Metropolregion Stettin,
- das Management der gemeinsamen Themen und Projekte; dazu zählen insbesondere die Aufstellung des Arbeitsprogramms, Koordinationsleistungen bei der Umsetzung des Arbeitsprogramms, die Organisation von Workshops und Veranstaltungen und das Monitoring des Arbeitsprogramms und das Berichtswesen,
- die Öffentlichkeitsarbeit,
- die Mitwirkung in regionalen und überregionalen Gremien sowie
- die Aufstellung des Finanzplanes, die Verwaltung der Mittel und die Auftragsvergabe an externe Dienstleister.

Das erwarten wir von Ihnen

- ein mit einem Master oder vergleichbarem Grad abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Hauptfach im Bereich Verwaltungs-, Medien-, Kommunikations- oder Sozialwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Projektarbeit sowie in der Öffentlichkeitsarbeit
- Kenntnisse in der Verwaltung von finanziellen Mitteln und der Auftragsvergabe
- Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte unter Zeitdruck knapp, präzise und zutreffend formulieren zu können
- umfassende Kenntnisse des politischen Geschehens in Deutschland und Mecklenburg-Vorpommern
- hohes Maß an Kreativität, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- hohe Flexibilität und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten auch an Wochenenden
- Fremdsprachenkenntnisse erforderlich in Englisch, wünschenswert in Polnisch

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst werden gebeten, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Ansprechpartner/in

Frau Juhnke

Ansprechpartner/in für das Stellenangebot

Tel.: 0385 588 1111

E-Mail: personalreferat@stk.mv-regierung.de

Behörde: Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aktuellen Bewerbungsunterlagen.

Senden Sie alles an:

Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Personalreferat

Schloßstraße 2-4

19048 Schwerin

E-Mail: personalreferat@stk.mv-regierung.de

Staatskanzlei des Landes Mecklenburg-Vorpommern



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de