



Stellenausschreibung Nr. 1-09-2020

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

Digitalisierungsbeauftragten (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Entwicklung und Fortschreibung eines Digitalisierungskonzeptes für die Gesamtverwaltung der Stadt Eisenhüttenstadt zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes sowie des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes
- verantwortliches Projektmanagement für die Digitalisierungsprojekte der Verwaltung
- Moderation und Vermittlung auf den unterschiedlichen Ebenen und zwischen den jeweiligen Akteuren
- fachbereichs- und ggf. verwaltungsübergreifende Vernetzung und Priorisierung der mit dem Themenfeld Digitalisierung in Verbindung stehenden Aktivitäten
- standardisierte Aufnahme, Analyse und Dokumentation von Verwaltungsprozessen, die für die Umsetzung der Digitalisierungsprozesse relevant sind
- Identifikation von Optimierungsmöglichkeiten unter Einsatz neuer digitaler Lösungen
- Rechercheaktivitäten und Bewertung bundes- und landesspezifischer Trends und Entwicklungen zum Thema Digitalisierung
- Erschließung von relevanten Fördermöglichkeiten, umfassende Bearbeitung des Förderprozesses
- Mitarbeit in verschiedenen Projekt- und Arbeitsgruppen mit thematischem Bezug zum E-Government

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in den Studienrichtungen Verwaltungsmanagement, E-Government, Verwaltungsinformatik, Verwaltungs-, Betriebs- oder Wirtschaftswissenschaft bzw. in einer vergleichbaren Studienrichtung **oder** Abschluss als Verwaltungsfachwirt bzw. Angestelltenprüfung II
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement
- Beherrschung von Moderations- und Präsentationstechniken
- Kenntnisse des Onlinezugangsgesetzes, Brandenburgischen E-Government-Gesetzes und der Zukunftsstrategie Digitales Brandenburg
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) sowie Kenntnisse in der Anwendung von Software zur Prozessoptimierung
- Erfahrungen in der Begleitung von Digitalisierungsprojekten sind wünschenswert
- gültiger Führerschein Klasse B

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- hohe Motivation und Leistungsbereitschaft
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- zuverlässige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- sicheres, verbindliches und positives Auftreten
- Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen
- Team- und Kooperationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- vielfältige, fachlich interessante und anspruchsvolle Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 10
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges Angebot an gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Suche nach geeignetem Wohnraum sowie Plätzen zur Kindertagesbetreuung

Die Stadt Eisenhüttenstadt fördert die Gleichstellung aller Bewerber und begrüßt deshalb Bewerbungen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagefähiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **unter Angabe der Bearbeitungs-Nr. 1-09-2020 bis zum 21. August 2020** bei folgender Adresse ein:

Stadt Eisenhüttenstadt
Fachbereich Zentrale Angelegenheiten
Bereich Personal und Zentrale Angelegenheiten
Zentraler Platz 1
15890 Eisenhüttenstadt

Wir bitten um Verständnis, dass aus sicherheitstechnischen Gründen Bewerbungen **in elektronischer Form nicht bearbeitet** werden, reichen Sie daher Ihre Unterlagen in Briefform ein.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten **nach Abschluss des Bewerberauswahlverfahrens** eine schriftliche Information.

Für Fragen steht Ihnen der Erste Beigeordnete und Fachbereichsleiter Zentrale Angelegenheiten, Herr Kühn, unter 03364/566-309 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerber/innen elektronisch gespeichert und verarbeitet. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Verarbeitung der Daten einverstanden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet bzw. gelöscht.

Th. Kühn
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, 05.08.2020