



Externe Stellenausschreibung

Wir suchen

für das **Bürgermeisterbüro**

zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine **Digitalisierungsbeauftragte/**
einen **Digitalisierungsbeauftragten**
(m/w/d)

(Vollzeit, unbefristet, EG 12 TVöD-)

Für den Fall, dass die Stelle mit einer Beamtin/einem Beamten besetzt werden sollte, ist vorbehaltlich einer noch durchzuführenden analytischen Dienstpostenbewertung davon auszugehen, dass die Stelle nach Besoldungsgruppe A 13 LBesG ausgewiesen wird.

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich, sofern die ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet ist. Bei der Besetzung mit zwei Teilzeitkräften müssen angesichts der besonderen Erfordernisse in dieser Stelle Detailabsprachen bezüglich der Arbeitszeiten erfolgen.

Ihre Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Entwicklung einer Gesamtstrategie "Digitalisierung" (Soll-Konzeption) unter Berücksichtigung verwaltungsinterner und gesetzlicher Vorgaben (z.B. EGovG, OZG, BITV NRW) inklusive Koordinierung und Zusammenführung aller Digitalisierungsprojekte in der Gesamtverwaltung, ggf. mit externer Untersuchung zur Digitalisierungsstrategie
- Implementierung neuer digitaler Lösungen und Projekte (z.B. Smart City), Bestandsaufnahme aller Arbeitsprozesse innerhalb der Stadtverwaltung mit Abbildung in der IT; Workflowmanagement (z.B. Digitalisierung des Baugenehmigungsverfahrens)
- Kommunikation, Vermittlung und Moderation der Arbeitsinhalte zwischen den Akteuren auf unterschiedlichen Ebenen auch bei z.T. gegensätzlichen Auffassungen und konfliktträchtigen Sachverhalten
- Organisation, Durchführung und Dokumentation von Informations- und Schulungsformaten zu Digitalisierungsthemen
- Mitarbeit an der Realisierung von E-Government-Lösung zur Umsetzung des OZG (z. B. Serviceportal Emscher-Lippe)
- Unterstützung bei der Umsetzung digitaler Projekte mit verschiedenen Akteuren (z. B. Einführung eines verwaltungsweiten Dokumentenmanagementsystems, Umstellung auf E-Akten)
- Wahrnehmung der Funktion/Aufgabe des Informationssicherheitsbeauftragten

Ihre Qualifikation

Bewerberinnen und Bewerber **müssen** folgende Abschlüsse nachweisen:

Abgeschlossenes Studium als Bachelor/Master/Diplom mit IT-Schwerpunkt und

Grundkenntnisse von Verwaltungsorganisation und –abläufen, bevorzugt Fachrichtungen

- Informatik
- oder**
- Wirtschaftsinformatik/Verwaltungsinformatik
- oder**
- Betriebswirtschaft
- oder**
- Ingenieurstudium verbunden mit langjähriger Tätigkeit im IT- und Organisationsbereich

oder

Abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (früher: Angestelltenlehrgang II) **und** entsprechenden für die Aufgabenwahrnehmung erforderlichen IT-Kenntnissen

oder

Befähigung für das erste Eingangsamts der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Dienstes (früher: gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) **und** entsprechenden für die Aufgabenwahrnehmung erforderlichen IT-Kenntnissen.

Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im studierten bzw. erlernten Berufsbild sowie über Erfahrungen in der Erfassung, Analyse und systematischen Darstellung komplexer Sachverhalte und Zusammenhänge verfügen.

Strategisches Denk- und Handlungsvermögen sind ebenso erforderlich wie eine strukturierte Denk- und Arbeitsweise.

Neben Eigeninitiative, Beratungs-, Entschluss- und Entscheidungskompetenz (Problemlösungskompetenz) sowie Durchsetzungsvermögen werden ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten sowohl in schriftlicher als auch in mündlicher Form vorausgesetzt. Team-, Netzwerk- und Koordinationsfähigkeit müssen vorhanden sein.

Bewerberinnen und Bewerber sollen über Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Changemanagement sowie in der Prozessoptimierung verfügen. Sofern diese nicht vorhanden sein sollten, wird die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse anzueignen, vorausgesetzt.

Ihre Bewerbung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Schreiben Sie uns

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien sowie lückenlosen Tätigkeitsnachweisen) erwarten wir bis zum **16. Oktober 2020**. Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten freigemachten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Stadt Dorsten – Personalabteilung
Postfach 21 02 65
46269 Dorsten
Tel.: 02362/ 66 3415
E-Mail: hauptamt@dorsten.de

Mehr über Dorsten unter www.dorsten.de