

Die **Gemeinde Langenberg** sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

## **Sachbearbeiter/in Organisationsentwicklung/Digitalisierung (m/w/d)**

### **Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen**

- Mitwirkung bei der Gestaltung, Optimierung und Weiterentwicklung von Geschäftsprozessen
- Konzeption und Weiterentwicklung der Digitalisierung in der Gemeindeverwaltung sowie den gemeindlichen Einrichtungen und Schulen
- Verantwortliche Umsetzung von konkreten Projekten im Rahmen der zu entwickelnden Digitalisierungsstrategie und des E-Governments, Weiterentwicklung/Ausbau und Integration von Prozessen im Bürgerportal (Umsetzung OZG)
- Einführung, Projektleitung, Administration und Weiterentwicklung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- IT-Vertragsmanagement/-Controlling und enge Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern
- Eine Änderung Ihres Aufgabengebietes behalten wir uns im Rahmen des Delegationsrechts vor

### **Wir erwarten**

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der öffentlichen Verwaltung als Beamtin/Beamter oder Angestellte/r durch

- ein abgeschlossenes Studium Bachelor of Laws, Bachelor of Arts (Public Management), Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. vergleichbar oder
- ein abgeschlossenes Studium Bachelor Digitale Verwaltung oder
- einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in) oder
- abgeschlossenes Studium der Wirtschaftsinformatik oder
- abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltungsinformatik
- fundierte IT-Kenntnisse und großes Interesse am Thema „Digitaler Wandel/E-Government“
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und -strukturen in den verschiedenen Arbeitsbereichen der öffentlichen Verwaltung sowie praktische Erfahrungen bei der Einführung von IT-Verfahren
- mehrjährige Berufserfahrung in einer Organisations- oder IT-Abteilung

Alternativ kommt auch eine abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker und anschließender mehrjähriger Erfahrung im Bereich IT-Projektleitung, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung, in Betracht.

Wünschenswert wären darüber hinaus:

- eigenverantwortliche, strukturierte, selbständige, sorgfältige, flexible und verbindliche Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen
- Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Durchsetzungsstärke, Kreativität, Belastbarkeit
- Überzeugungs- und Kritikfähigkeit sowie die Fähigkeit mit Konflikten konstruktiv umzugehen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sichere Formulierung komplexer Sachverhalte in Wort und Schrift
- sicheres, freundliches Auftreten im Umgang mit Mitarbeitern, Dienstleistern, Bürgern und Presse

### **Wir bieten:**

Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet, eine leistungsgerechte Bezahlung, betriebliche Altersversorgung und familienfreundliche Arbeitsbedingungen.

Die Besoldung/Vergütung erfolgt je nach Qualifikation und Erfahrung bis zur Gruppe A 11/EG 10.

Die wöchentliche variable Arbeitszeit beträgt 41/39 Stunden.

Der Einsatz von Teilzeitkräften ist denkbar, wenn eine, den dienstlichen Erfordernissen entsprechende, Aufteilung der Arbeit und Verteilung der Aufgaben gewährleistet ist.

Die Gemeinde Langenberg fördert die berufliche Entwicklung von Frauen im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation werden Frauen und Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

**Schriftliche Bewerbungen** bitte bis zum **12.06.2020** an die

**Bürgermeisterin – Personalamt, Klutenbrinkstraße 5, 33449 Langenberg.**