



STADT NEUENRADE

Die Stadt Neuenrade sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/
einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für das Aufgabengebiet
„Digitalisierung und Organisation“**

Wir sind eine zukunftsorientierte, leistungsfähige und familienfreundliche Stadt mit rund 12.000 Einwohnern und möchten unsere Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger sowie für die Mitarbeitenden der Stadt Neuenrade weiter digitalisieren und vernetzen. Die vorrangige Aufgabe des zukünftigen Stelleninhabers (m/w/d) wird es sein, die dafür notwendigen Strategien und Lösungen zielgerichtet und effektiv unter Berücksichtigung der vorhandenen Organisationsstrukturen mitzugestalten und umzusetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Fertigstellung eines begonnenen Digitalisierungskonzeptes mit Beschreibung der Handlungsfelder
- Planung, Steuerung und Umsetzung einer nachhaltigen und ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie für die Stadt Neuenrade nach vorgegebenen Leitlinien unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen (Onlinezugangsgesetz u. a.)
- Identifikation sinnvoller Optimierungsmöglichkeiten und Implementierung von neuen digitalen Lösungen und Angeboten für Bürger/innen, Unternehmen und sonstige Akteure auf Serviceportalen und der städtischen Homepage
- Analyse und Optimierung der internen Geschäftsprozesse zur Vorbereitung und Umstellung auf durchgängig digitalisierte, medienbruchfreie Verwaltungsvorgänge unter Nutzung des vorhandenen Dokumentenmanagementsystems
- Leitung von Projekten im Digitalisierungsprozess

Darauf können Sie zählen:

- Für die digitale Zukunft in der öffentlichen Verwaltung gibt es nicht das generelle Lehrbuch - Qualifizierungen durch Seminarbesuche in diesem spannenden Themenfeld werden uneingeschränkt unterstützt! Auch die Sprache der IT, die Sie ggf. noch ergänzend für die Aufgabenstellung benötigen, kann man sich aneignen.
- intensiver Austausch und Best Practice auf zwischenzeitlich allen Verwaltungsebenen (Bund, Land, Kommunen)
- Eine gute Zusammenarbeit in einem verwaltungsinternen Netzwerk mit der IT, der Organisation und den Fachämtern ist elementar – wir haben kurze Wege! Insbesondere bei komplexen technischen Fragestellungen steht Ihnen unsere kompetente IT-Abteilung zur Seite.
- Wir arbeiten bereits seit vielen Jahren mit einem Dokumentenmanagementsystem (Regisafe). Damit ist eine grundlegende Voraussetzung für die Digitalisierung der internen Verwaltungsabläufe bereits vorhanden.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II und nachgewiesenen Kenntnissen im Anwendungsbereich der IT-Technik und/oder der Verwaltungsdigitalisierung
oder
ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) in den Studienrichtungen Verwaltungsmanagement bzw. Public Management, E-Government, Digital Business oder vergleichbare Studiengänge
oder
nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten aufgrund langjähriger Berufserfahrung im IT- oder Organisationsbereich und engem Bezug zu den zuvor beschriebenen Aufgabenfeldern (vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung)
- Begeisterung und ausgeprägte Affinität für digitale Themen/Technologien, Innovationen und Zukunftsvisionen
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG NRW) oder Eigeninitiative, sich in diese einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und Beherrschung von Moderations- und Präsentationstechniken
- Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement
- konzeptionelles Denkvermögen sowie ausgeprägte analytische und kommunikative Fähigkeiten
- Kreativität und ein hohes Maß an Eigeninitiative und Gestaltungswillen

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ein Entgelt bis Entgeltgruppe 11 TVöD-V; Vorbeschäftigungszeiten aus der bisherigen beruflichen Tätigkeit können nach Maßgabe des TVöD bei der Eingruppierung sowie bei der Stufenzuordnung und -laufzeit berücksichtigt werden
- einen interessanten, vielfältigen und anspruchsvollen Arbeitsbereich in angenehm kollegialer Umgebung mit flachen Hierarchien
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten durch unser Gleitzeitmodell und die Option auf Homeoffice-Tage
- ein ansprechendes betriebliches Gesundheitsmanagement (auch Fahrradleasing)

So bewerben Sie sich:

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen und der unter www.neuenrade.de im Stellenportal veröffentlichten „Einwilligungserklärung zur Verarbeitung Ihrer Bewerberdaten“ bis zum **10.08.2022** an den

**Bürgermeister der Stadt Neuenrade
Personalamt
Alte Burg 1
58809 Neuenrade**

oder per E-Mail (PDF) an

post@neuenrade.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Bereichsleiterin Frau Valsamidou (Tel. 02392/693-25) oder ab 02.08.2022 der zuständige Bereichsleiter Zentrale Dienste, Herr Staffel (Tel. 02392-693-23), gerne zur Verfügung. Sie können sich mit Ihrem Anliegen aber auch unter

post@neuenrade.de

an uns wenden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur möglich, wenn Sie einen frankierten Rückumschlag beifügen. Aus diesem Grund reichen Sie mit der Bewerbung keine Originale, sondern nur Kopien ein.

Wir sichern Ihnen die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen für sechs Monate zu. Werden die Unterlagen in diesem Zeitraum nicht von Ihnen abgeholt, werden Sie anschließend datenschutzgerecht vernichtet.