



Wir suchen

als Stabsstelle im Büro des Bürgermeisters
zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Digitalisierungsbeauftragte/n (m/w/d)

Die Stelle ist vorbehaltlich einer endgültigen Bewertung nach Besoldungsgruppe A 13 Landesbesoldungsgesetz NRW ausgewiesen. Bei Tarifbeschäftigten erfolgt die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 13 TVöD-V.

Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Bei der Besetzung mit zwei Teilzeitkräften müssen angesichts der besonderen Erfordernisse in dieser Stelle Detailabsprachen bezüglich der Arbeitszeiten erfolgen.

Gesucht wird eine in der Durchführung strategischer sowie operativer Prozesse erfahrene Persönlichkeit, die die digitale Transformation in die Weiterentwicklung von Verwaltungsprozessen einbezieht.

Ihre Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Konzeptionelle Entwicklung und laufende Fortschreibung einer Digitalisierungsstrategie der Stadtverwaltung Dorsten unter Einbeziehung verwaltungsinterner und gesetzlicher Vorgaben (z.B. EGovG, OZG, BITV NRW) inklusive Koordinierung und Zusammenführung aller Digitalisierungsprojekte in der Gesamtverwaltung, ggfls. mit externer Unterstützung zur Digitalisierungsstrategie
- Projektbegleitung bei der Digitalisierung der Verwaltungsprozesse und Vernetzung der verschiedenen Prozessbeteiligten
- Kommunikation, Vermittlung und Moderation der Arbeitsinhalte zwischen den Akteuren
- Unterstützung beim Aufbau einer digitalen Akten- bzw. Vorgangsstruktur (z.B. Einführung eines verwaltungsweiten DMS, Umstellung auf E-Akten)
- Erarbeitung von Rahmenbedingungen (Dienstanweisungen, Richtlinien, Handbücher) zur verwaltungseinheitlichen Umsetzung der digitalen Verwaltungsarbeit in Zusammenarbeit mit der Abteilung „Technik unterstützte Informationsverarbeitung“
- Akquise von relevanten Fördermitteln

Ihre Qualifikation

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

- Wissenschaftlicher Hochschulabschluss/Master (z.B. BWL, (Wirtschafts-)Informatik), alternativ
- abgeschlossenes Studium (Bachelor/Fachhochschule) mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung

- Beamtinnen und Beamten mit Befähigung für die Laufbahngruppe 2.2, alternativ
- Beamtinnen und Beamte mit Befähigung für die Laufbahngruppe 2.1 mit langjähriger einschlägiger Erfahrung

Bewerberinnen und Bewerber **müssen** darüber hinaus über Kompetenzen und Erfahrungen im Prozess- und Projektmanagement und über fundierte Kenntnisse verschiedener Changemanagement-Methoden verfügen und sollten technische Kenntnisse und Erfahrungen in der Entwicklung und Einführung von Digitalisierungsstrategien haben.

Strategisches Denk- und Handlungsvermögen sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten werden 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 **14. Mai 2021**. Bitte verwenden Sie keine Schnellhefter oder Klarsichthüllen. Bewerbungen per E-Mail können nur berücksichtigt werden, wenn die Bewerbungsunterlagen in **einem** zusammengefassten PDF-Dokument geschickt werden.

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