

Die Stadt Heide sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Fachdienst Zentrale Dienste - EDV

**eine Sachbearbeitung Digitalisierung u. Prozessoptimierung
(w/m/d)
Entgeltgruppe EG 10 / A 11 in Vollzeit**

Im Mittelpunkt des Tätigkeitsfeldes stehen insbesondere die Mitarbeit im **Projekt Dithmarschen Digital** mit verschiedenen Kooperationspartnern auf Kreisebene zur Verbesserung und langfristigen Sicherung der Daseinsvorsorge für die Heider Bürger*innen sowie der **stetige digitale Optimierungsprozess der Stadtverwaltung Heide**.

Das alles können Sie bei uns in Vollzeit mitgestalten:

- Strategische Konzeption der digitalen Daseinsvorsorge in Abstimmung mit den strategischen Zielen der Verwaltung
- Zentrale*r Ansprechpartner*in und Multiplikator*in für alle Belange der digitalen Daseinsvorsorge für weitere Verwaltungsbereiche sowie für externe Partner*innen
- Mitglied und aktive Mitarbeit in der Arbeitsgruppe „Dithmarschen Digital“ zur Vertretung innerhalb der Kooperationsgemeinschaft
- Identifikation von neuen Digitalisierungspotenzialen
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsstrategie sowie der Digitalen Agenda von „Dithmarschen Digital“
- Umsetzung der digitalen Agenda
- Schaffen von geeigneten Umsetzungsstrukturen durch Identifikation von Partner*innen, Aufbau von Projektstrukturen, Ressourcenmanagement, etc.
- Optimierung verwaltungsinterner Prozesse im Hinblick auf die Anforderungen einer modernen, digitalen und dienstleistungsorientierten Verwaltung
- Identifizierung von Potenzialen zur Schaffung von Dienstleistungen im Rahmen des Online Zugangsgesetzes (OZG) in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachdiensten
- Projektkoordination bei unterschiedlichen Vorhaben der Verwaltungsdigitalisierung – Rechnungseingangsbuch (REB), Digitaler Posteingang, Behördenpostfach, Vertragsverwaltung im Digitalen Management-System

Was Sie mitbringen:

Sie verfügen über

- Die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung

- oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung
- oder
- ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Digital Transformation, Wirtschaftsinformatik oder Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik, Controlling oder Change Management

Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Rahmenarbeitszeit, z.B. anlässlich der Teilnahme an Sitzungen für regelmäßige Berichtserstattungen, wird vorausgesetzt.

Im Übrigen erwarten wir:

- fundierte Kenntnisse und Projekterfahrung in leitender oder koordinierender Funktion (Projektleitung/Teilprojektleitung/Projektbüro) wären wünschenswert
- ein gutes Verständnis für technische Zusammenhänge
- ein ausgeprägtes Organisationsgeschick, ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit sowie die Fähigkeit zu analytischem und problemlösendem Denken und die Fähigkeit, zu priorisieren,
- ein empathisches Kommunikationsgeschick mit Projektpartner*innen

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten in einer dynamischen Verwaltung
- eine Einstellung und Eingruppierung entsprechend der Besoldungsgruppe A 11 SHBesG/ Entgeltgruppe 10
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis/ Beamtenverhältnis in Vollzeit (grundsätzlich teilbar)
- Work-Life-Balance durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei einer 5-Tage-Woche
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen/ gesetzlichen Regelungen
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung o.ä.
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkräftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung bevorzugt berücksichtigt. Anerkannte Schwerbehinderte und Gleichgestellte sind bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften bevorrechtigt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Zentrale Dienste, Herr Christopher Pitzke, Tel: 0481/6850-114, E-Mail: christopher.pitzke@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich und senden Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

01.07.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden.
Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de