

ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Fachamt IT-Service ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter/-in Prozessmanagement/DMS (Vollzeit)

unbefristet zu besetzen. Die Ausschreibung richtet sich an alle Geschlechter.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Digitalisierung von Verwaltungsleistungen/OZG Umsetzung, insbesondere
 - Pflege von Inhalten (Leistungen, Zuständigkeiten) im Thüringer Zuständigkeitsfinder
 - Anpassung/Parametrisierung und Implementierung der zentral bereitgestellten Verwaltungsverfahren
 - Unterstützung und Beratung der Fachämter bei der elektronischen Abwicklung von Verwaltungsverfahren und bei Fragen der OZG-Umsetzung
 - Mitwirkung bei der Entwicklung digitaler Verwaltungsleistungen für das Landratsamt
 - Mitwirkung und Zusammenarbeit mit Dritten im Rahmen von Projekten hinsichtlich OZG
 - Koordination externer Dienstleistungen
 - Pflege und Anreicherung des Systems Thavel
- Prozessmanagement, insbesondere
 - Erfassung und Dokumentation von IST-Prozessen
 - Analyse der aufgenommenen Prozesse (einschließlich der Erstellung von Prozesslandkarten)
 - Erarbeitung und Modellierung von SOLL-Prozessen speziell mit der Zielvorgabe einer effizienten, flexiblen und wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung in den Organisationseinheiten unter Einbeziehung von IT-Lösungen und Schaffung von Schnittstellen zu Fachverfahren
 - Zusammenarbeit und Schnittstelle zwischen Organisation und IT
 - kontinuierliche Prüfung der Umsetzung, Praxistauglichkeit und Rahmenbedingungen der implementierten Prozesse sowie Anpassung und Optimierung bei Bedarf
 - Mitwirkung und Zusammenarbeit mit Dritten im Rahmen von Projekten hinsichtlich des Prozessmanagements
- Implementierung und Pflege des DMS, insbesondere
 - Leitung von Arbeits- und Projektgruppen
 - Entwicklung und Umsetzung eines Konzeptes zum Rollout des DMS in der Verwaltung
 - Mitwirkung bei Schaffung einheitlicher Vorgaben für die Nutzung (z. B. Dienstanweisungen)
 - Planung und Vorbereitung der Anbindung/Integration von Fachanwendungen bzw. Fachämtern
 - Zusammenarbeit mit externen Leistungserbringern
 - Erstellen von Vorlagen, Workflows und Workgroups
 - Unterstützung und Beratung der Fachämter bei der DMS-Einführung
 - Sicherstellung der Funktionalität von Schnittstellen zu anderen Verfahren, Portalen und Geräten
 - Sichere Bereitstellung von Fernwartungszugängen
 - Mitwirkung bei der Akquise und Bearbeitung von Fördermitteln
- Durchführung von Beschaffungen/Vergaben

Anforderungen an die Bewerber/-innen:

- abgeschlossene Hochschulbildung in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik o d e r in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften o d e r in der Fachrichtung Wirtschaftsinformatik o d e r in der Fachrichtung Digitale Verwaltung
- einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- Kenntnisse in Verwaltungsorganisation sowie im Projektmanagement
- Mobilität (Führerschein Klasse B) muss gewährleistet sein

Des Weiteren werden erwartet:

- Sozialkompetenz, insbesondere Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie freundliches und korrektes Auftreten
- sozial-kommunikative Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz sowie Kenntnisse in der Beratungsführung

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe **E 9 c** gemäß § 12 i. V. m. Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Der Saale-Holzland-Kreis gewährleistet die berufliche Gleichstellung der Geschlechter nach dem Thüringer Gleichstellungsgesetz. Daher werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei Vorliegen einer Unterrepräsentanz Bewerber/-innen des entsprechenden Geschlechts bevorzugt.

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich bis zum **25. November 2022** an folgende Anschrift:

**Saale-Holzland-Kreis
Landratsamt
Personal, Recht und Organisation
Postfach 13 10
07602 Eisenberg**

Aus datenschutzrechtlichen Gründen können Bewerbungen per E-Mail nicht berücksichtigt werden. Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt. Bewerbungsunterlagen sind in Kopie einzureichen. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Sollten Sie dennoch die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Informationen nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO). Diese finden Sie auf der Homepage des Saale-Holzland-Kreises unter: www.saaleholzlandkreis.de (Rubrik: Stellenangebote).

H e l l e r