



Die **Gemeinde Weeze** - mit rund 11.500 Einwohnern im Kreis Kleve am Niederrhein- sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 - Personal und Organisation - im Bereich Digitalisierung einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

Durch die zunehmende Digitalisierung in allen Bereichen der Gesellschaft sowie den demografischen Wandel steht die Gemeinde Weeze vor großen Herausforderungen im Rahmen der Verwaltungsneuorganisation. Die Digitalisierung der Verwaltungsprozesse steht dabei im Vordergrund.

In diesem abwechslungsreichen und interessanten Umfeld ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Sachbearbeiterstelle (m/w/d) mit 1,0 Stellenanteil nach der Entgelt-Gr. 9 b TVÖD bzw. einer vergleichbaren Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz neu zu besetzen

Organisatorisch ist die Aufgabe dem Fachbereich 1 zugeordnet. Eine direkte Zusammenarbeit findet mit der Fachbereichsleitung, der IT-Abteilung sowie mit dem Kommunalen Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) statt. Der Einsatz erfolgt an 5 Tagen/Woche. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39/41 Std., Führerschein Klasse B wird vorausgesetzt

Der Aufgabenbereich beinhaltet insbesondere nachfolgende Tätigkeiten:

Ihr Aufgabengebiet:

- Erarbeitung eines Digitalisierungskonzeptes
- Verbesserung der digitalen Zugangs- und Kommunikationsmöglichkeiten für/mit Bürgerinnen und Bürgern (Umsetzung der Verpflichtungen aus dem OZG, Ausbau der eGovernment-Angebote)
- Analyse und Optimierung der aktuellen Geschäftsprozesse zur Vorbereitung und Umstellung auf eine digitale Arbeitsweise
- Einführung von Systemen zur Unterstützung der digitalen Arbeit, zur Sicherung des Wissenstransfers sowie der zeit- und ortsunabhängigen mobilen Arbeit (DMS/eAkte, Kollaboration usw.) i.V.m. IT und dem externen Dienstleister KRZN
- Umsetzung und Fortführung der bereits begonnenen Projekte im Hause
- Beratung der Verwaltungsleitung sowie Vermittlung der Digitalkompetenz an die Belegschaft
- Erarbeiten von Leitfäden und Konzepten zur Umsetzung der Digitalisierungs- und E-Government-Projekte i.V.m. den zu beteiligenden Stellen im Hause
- Leitung der Projektgruppe „Digitalisierung“

Ihr Profil:

Formale Anforderungen

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes / ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II und die Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss zum/zur Digital Transformation Manager/-in (IHK)

- eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I mit langjähriger Erfahrung in der Verwaltung und mit der Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss am berufsbegleitenden Verwaltungslehrgang II (Dauer: 27 Monate) und die Bereitschaft zur Teilnahme und Abschluss zum/zur Digital Transformation Manager/-in (IHK)

Fachliche Anforderungen / persönliche Voraussetzungen:

- Mehrjährige Verwaltungserfahrung und Kenntnisse der Verwaltungsprozesse
- Leitung/Mitwirkung in organisationsübergreifenden IT-Projekten und/oder Praxiserfahrungen bei der Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Projekten
- Großes Interesse gegenüber der digitalen Weiterentwicklung einer Kommune
- Affinität zu digitalen Themen und Freude am Umgang mit neuen Technologien
- Fähigkeiten zum selbstständigen Arbeiten und Lernen
- fachübergreifendes Denken sowie Organisations- und Koordinierungsvermögen
- Problemlösungs- und Handlungskompetenzen sowie Durchsetzungsvermögen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zur praktischen Anwendung theoretischen Wissens
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den Standard-Büroprodukten (MS Office, Bürokommunikation) wird vorausgesetzt.
- Teilnahme an Weiterbildungen
- Eine Tätigkeit in der Freiwilligen Feuerwehr ist wünschenswert

Ist Ihr Interesse geweckt?

Hinweise:

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Für Schwerbehinderte oder Schwerbehinderten Gleichgestellte gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die Bestimmungen des SGB IX.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbungsdaten bis zum Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens speichern. Danach werden Ihre Daten entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.

Weitere Auskünfte zu den Aufgabeninhalten erteilt Herr Jendrusch, Tel.: 910-105.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **13.06.2020** an die Gemeinde Weeze, Fachbereich 1, Herrn Jendrusch, Cyriakusplatz 13-14, 47652 Weeze. Bewerbungen per E-Mail sind nicht erwünscht. Bitte verzichten Sie auf Klarsichthüllen und Plastikhefter etc.