



Mitarbeiters Prozessorganisation (m/w/d)

Arbeitsort: Am Markt 1, 01896 Pulsnitz

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Pulsnitz als erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft mit den Orten Pulsnitz, Großnaundorf, Lichtenberg, Ohorn und Steina hat zum nächstmöglichen Termin die neugeschaffene die Stelle des

Mitarbeiters Prozessorganisation (m/w/d)

zu besetzen.

Schwerpunktmäßig erwarten Sie die Tätigkeiten:

- Analyse, Konzeption, Optimierung und digitale Transformation von Verwaltungsprozessen (eGovernment, OZG)
- Beraten der Führungskräfte in Prozessorganisationsthemen,
- Selbständige Planung, Umsetzung und Dokumentation von Digitalisierungsprojekten,
- Ansprechpartner für Kollegen zu Digitalisierungsfragen,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen Entwicklung und Etablierung eines Prozesses zur Organisationsentwicklung
- Konzeption, Implementierung und Pflege eines Verwaltungsprozessmanagements
- Federführung bei der Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Systembetreuung und Administration gemeinsam mit der Stelle IT, v.a. die Ausweitung des DMS regisafe sowie Unterstützung bei der Einführung neuer Software
- Übernahme weiterer Aufgaben mit organisatorischem Bezug
- Vertretung der Stelle IT

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium mit betriebswirtschaftlichem oder informationstechnischem Hintergrund, Berufsausbildung als Verwaltungsinformatiker oder vergleichbare Qualifikation mit vertiefter Berufserfahrung
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst wünschenswert
- Kenntnisse der Organisationslehre, Projekt- und Prozessmanagement sowie Entwicklung, Begleitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen
- konstruktiver und kreativer Umgang mit unterschiedlichen Betriebskulturen und die Fähigkeit, zum Ausgleich widerstreitender Interesse beizutragen
- Hohe Prozesssteuerungskompetenz sowie hohe IT-Affinität und Interesse an der Verwaltungsmodernisierung
- Verantwortungsbewusstsein und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden kann
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung (39 Std/Wo) mit der Option auf Teilzeitbeschäftigung (min. 35 Std/Wo)
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine tarifgerechte Bezahlung in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 09b der Entgeltordnung des TVöD-VKA
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem Wechsel aus einem TVöD-Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagefähige Bewerbungen einschließlich Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte (bevorzugt per Mail in einer PDF-Datei) an bewerbung@pulsnitz.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Pulsnitz, Am Markt 1, 01896 Pulsnitz.

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Barbara Lüke
Bürgermeisterin

Kontakt

Stadtverwaltung Pulsnitz

Am Markt 1
01896 Pulsnitz

 Frau Haase

 035955 861 103

 personal@pulsnitz.de

 www.pulsnitz.de/aktuelles/stellenangebote.html

WACHSTUMSREGION DRESDEN
c/o Stadt Kamenz (LEAD-Partner)

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH