

## Stellenausschreibung

Das Amt Eiderstedt mit Sitz in Garding ist eine moderne Verwaltung im Zentrum der stark vom Tourismus geprägten Halbinsel Eiderstedt. Als kommunaler Dienstleister kümmern wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten um die Belange der rund 16.500 Einwohner:innen in den amtsangehörigen Gemeinden und der Stadt Tönning – bürgernah, zielorientiert und wirtschaftlich.

Im **Fachbereich Zentrale Dienste** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeiter:in (w/m/d) Digitalmanagement**

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist, sofern diese insgesamt ganztägig besetzt werden kann. Die Aufgaben sind dotiert nach Entgeltgruppe 9 c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. Besoldungsgruppe A 10 des Besoldungsgesetzes Schleswig-Holstein (SHBesG).

Sie gestalten die digitale Zukunft des Amtes Eiderstedt in Abstimmung mit der Verwaltungsleitung unter Berücksichtigung der rechtlichen Zielvorgaben. Die digitale Agenda des Amtes Eiderstedt ist dabei Ihr Wegweiser für die digitale Transformation. Dabei übernehmen Sie Verantwortung für die Gesamtkoordination aller Teilprojekte zur Digitalisierung. Entscheidungen über zentrale Fragen zur Digitalisierung sowie zur Priorisierung von Projekten werden durch Sie und die jeweiligen Projektleiter/innen an den digitalen Lenkungsausschuss herangetragen, um einen Empfehlungsbeschluss für die Verwaltungsleitung zu fassen.

Für die Digitalisierung der Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe führen Sie mit Ihrem Know-how im Prozessmanagement zusammen mit den fachlich verantwortlichen Kolleginnen und Kollegen die Erfassung der Ist-Verwaltungsprozesse durch. Sie analysieren und bewerten die bestehenden Prozesse im Hinblick auf die Prozesseffizienz, mit dem Ziel, optimale Soll-Prozesse zu entwickeln. Ihnen gelingt es, die Kolleginnen und Kollegen auf diesem Weg mitzunehmen und zum digitalen Denken und Handeln zu animieren. Dabei werden bestehende Strukturen durchbrochen, deren Umsetzung Sie mit passenden Methoden und Technologien unterstützen. Die Mitarbeiter der Systemadministration und der Organisationsentwicklung stehen Ihnen hierbei zur Seite.

Beim Amt Eiderstedt wird das Dokumentenmanagementsystem (DMS) regisafe eingesetzt, dessen Fach-Administration Sie übernehmen. Der Pflege des Aktenplans und der Zugriffsrechte kommt hierbei eine besondere Bedeutung zu. Sie erstellen Dienstanweisungen zur Nutzung des DMS und schreiben diese fort. Die Schulung der Mitarbeiter:innen der Amtsverwaltung erfolgt durch Sie im eigenen Hause. Zwei weitere regisafe-Administratoren unterstützen Sie bei diesen Aufgaben.

## **Sie verfügen**

- über eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit II. Angestelltenprüfung oder ein Studium als Beamter bzw. Beamtin der Allgemeinen Verwaltung (Dipl.-Verwaltungswirt:in bzw. entsprechende Bachelorstudiengänge) mit langjähriger förderlicher Berufserfahrung im digitalen Management oder
- über ein Studium der Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik oder ein sonstiges einschlägiges Studium mit langjähriger förderlicher Berufserfahrung in der Verwaltungsorganisation
- über Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Ablauforganisation, z. B. in der Prozessanalyse und –optimierung und in der Personalbemessung
- über Kenntnisse in der Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen sowie in der Organisationsentwicklung
- über fundierte Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement sowie im Bereich Moderation
- über eine selbstständige, strukturierte sowie ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- über die Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, und haben die Fähigkeit zum Out of the box-Denken
- über eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit. Sie sind teamfähig und gehen aktiv auf Akteure zu, um diese als Partner zu gewinnen. Es gelingt Ihnen, die Kolleginnen und Kollegen mit Ihrer Begeisterungsfähigkeit in den Veränderungsprozessen mitzunehmen.
- über fundierte IT-Kenntnisse (IT-basierte Prozessmodellierung) und beherrschen den Umgang und die Nutzung der neuen Medien.

## **Wir bieten**

eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für die eigene Entwicklung und das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen und einem hohen Maß an Eigenverantwortung in einer modernen, IT-unterstützten Arbeitsumgebung. Neben der Möglichkeit einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung und der Mitarbeit in einem freundlichen, kollegialen Team, bieten wir Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Als sicherer Arbeitgeber bieten wir unseren knapp 90 Beschäftigten neben einem interessanten Standort mit vielfältigen Möglichkeiten die Zusammenarbeit in einem kompetenten, motivierten Team. Dazu setzen wir auch zukünftig auf die Kompetenz unterschiedlicher Fachkräfte und Persönlichkeiten, die sich beruflich neuen Herausforderungen stellen möchten, ihren Lebensmittelpunkt an die Nordseeküste verlegen wollen oder sich einen familienfreundlichen Arbeitsplatz wünschen.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann werden Sie Teil unseres Teams und senden uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer voraussichtlichen Verfügbarkeit und den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit lückenlosem Beschäftigungsverlauf, Zeugnisse etc.) bis zum

19. Juni 2022

**per E-Mail (im PDF-Format) an [beschaeftigung@amt-eiderstedt.de](mailto:beschaeftigung@amt-eiderstedt.de).**

Für Fragen zu dem Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Wieben-Pauls (Tel.: 04862/1000-410) zur Verfügung; bei allgemeinen Fragen zum Stellenbesetzungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kniese (Tel.: 04862/1000-441).



Wir weisen darauf hin, dass wir Nachrichten (z. B. Eingangsbestätigungen) per E-Mail versenden. Daher bitten wir Sie darum, Ihren Posteingang sowie ggf. Ihren Spamordner regelmäßig einzusehen.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Garding, 18.05.2022

Amt Eiderstedt  
- Der Amtsdirektor -  
Matthias Hasse