Die Gemeinde Nuthe-Urstromtal, südlich von Berlin im Fläming gelegen, stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Digitalisierung und Verwaltung

in Vollzeit ein.
Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Planung und Steuerung der Digitalisierung und des erforderlichen Transformationsprozesses in der Gemeindeverwaltung – Einführung digitaler Dienste gegenüber dem Bürger im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes
- Einführung komplexer Software und Fachanwendungen
- Erarbeitung eines Konzepts zur Einführung der digitalen Akte (Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, digitale Archivierung) und Erarbeitung von Regelungen zur Schriftgutverwaltung und zum Scannen
- Erfassung, Analyse und Optimierung von Prozessen gemeinsam mit den Ansprechpartnern der verschiedenen Fachbereiche
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten im EDV-Bereich
- Beschaffung von Hard- und Software
- Budgetplanung, -überwachung und -verantwortung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/r, Fachinformatiker/in oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3-jähriger Verwaltungserfahrung in den Bereichen zentrale Verwaltung oder EDV

  oder

- abgeschlossenes Studium zum/zur Diplom-Verwaltungswirt/in (FH), Bachelor für Public Management, Verwaltungsinformatik, Digitalisierung, Digital Management oder Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt/in (FL II) oder Verwaltungsbetriebswirt/in bzw. gleichwertiger Abschluss

- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Affinität zu IT-nahen Themen und Verwaltungsdigitalisierung
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- hohe Motivation, Zielorientierung und selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zum analytischen und lösungsorientierten Denken
- gute IT-Kenntnisse, Beherrschen branchenüblicher Software
- Erfahrungen in Digitalisierungsprojekten, Dokumentenmanagement und Prozess- sowie Projektmanagement wünschenswert
- Kenntnisse in Bezug auf Datenschutz und IT-Sicherheit wünschenswert

Wir bieten Ihnen:
- ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine tarifgerechte Eingruppierung in Entgeltgruppe 9a TVöD
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des TVöD, z. B.
    - eine jährliche Jahressonderzahlung,
    - Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen,
    - 30 Urlaubstage
    - zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Die Arbeitszeit entspricht 100% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39 Std.).

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Kopien Ihrer Ausbildungs-, Dienst-/Arbeitszeugnisse richten Sie bitte **bis zum 31. März 2023** an die

Gemeinde Nuthe-Urstromtal
Personalamt
Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal

Bewerbungen, die nach diesem Termin eingehen, können wir im Auswahlverfahren leider nicht mehr berücksichtigen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt

Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Unterlagen. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Monate aufbewahrt werden. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, fügen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.
Durch die mit dem Bewerbungsverfahren entstehende Kosten (wie z.B. Kosten für die Anfertigung von Kopien, Verdienstausfall, Reisekosten, Materialkosten etc.) werden nicht erstattet.

Hinweis: Datenschutzinformationen der Gemeinde Nuthe-Urstromtal entnehmen Sie bitte unter: www.nuthe-urstromtal.de/Datenschutz