

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist eine Stelle als

Sachbearbeiter Organisation und Digitalisierung (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Die Barlachstadt Güstrow gehört als historische Residenzstadt zu einer der schönsten Städte Mecklenburg-Vorpommerns. Aufgrund ihrer zentralen Lage sowie der guten Verkehrsanbindung eignet sie sich nicht nur hervorragend als Wohn- und Arbeitsstandort, sondern lockt zudem auch noch mit zahlreichen touristischen Angeboten. Neben dem Museum, der Bibliothek und dem Theater hat Güstrow auch den Wildpark, ein Kino, verschiedene gastronomische Angebote und ein Freizeitbad zu bieten. Mit attraktiven Wohnstandorten, einem Naherholungsangebot rund um den Insensee für Wasser- und Vereinssport, sowie mit Angeboten für Familien bietet die Barlachstadt insbesondere jungen Familien eine langfristige Perspektive.

Des Weiteren ist die Stadt Güstrow durch Einrichtungen wie u.a. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege des Landes M-V und das Regionale Berufliche Bildungszentrum des Landkreises Rostock ein beliebter Lehr- und Lernstandort. Mit ihren rund 30.000 Einwohnern ist sie ein bedeutendes Mittelzentrum im Land Mecklenburg-Vorpommern. Die Stadtverwaltung präsentiert sich mit ihren rund 230 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als attraktiver Arbeitgeber.

Die Stelle Sachbearbeiter Organisation und Digitalisierung (m/w/d) ist der Abteilung Personal und Organisation und damit dem Stadtamt zugeordnet.

Zu den Aufgaben der Stelle zählen im Wesentlichen:

- Digitalisierungsbeauftragter (m/w/d) als Navigator und Berater (Aufnahme, Analyse und Strukturierung von Anforderungen; Erstellung einer Digitalstrategie)
- Umsetzen von Digitalisierungsprojekten (Aufbau einer Projektorganisation; Festlegen mit welchen Verwaltungsbereichen begonnen wird; Planung der Ressourcen; Steuern und Überwachen von Terminen, Kosten und Qualität; Einsatz von agilen Methoden und digitalen Tools)
- verantwortliche Mitarbeit in übergeordneten Gremien auf Landesebene (Planung und Steuerung der OZG-Umsetzung; Einführung und Umsetzung der E-Akte)
- Vertretung des SB Organisation und Ausbildung (Bearbeiten von Stellenbeschreibungen; Stellen- und Dienstpostenbewertungen;

- Organisationsverfügungen; Durchführen von Organisationsuntersuchungen; Bearbeiten von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen)
- 2. Abwesenheitsvertretung der Abteilungsleitung Personal und Organisation

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Laws - Öffentliche Verwaltung, zum Bachelor of Laws - Good Governance – Wirtschaft, Gesellschaft, Recht oder zum Diplom- Verwaltungswirt (m/w/d) oder Sie haben Ihren Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder Angestelltenlehrgang II erfolgreich abgeschlossen.

Alternativ verfügen Sie über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftswissenschaften und umfangreicher Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d)

- Technikaffinität
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Organisations- und Moderationskompetenz
- selbstständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten u.a.:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA E 10 (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub, zuzüglich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung, wobei ein individuelles Teilzeitmodell ebenso wie mobiles Arbeiten möglich ist
- ergonomische und moderne Arbeitsplatzausstattung
- flexible Arbeitszeiten bei 39 Wochenstunden
- persönliche Weiterentwicklung, u.a. mit regelmäßigen und individuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Gesundheitsangebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Dienstradleasing
- Einstellung unter möglicher und individueller Anrechnung der Erfahrungsstufe bzw. vorherigen Berufserfahrung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Fragen zur Bewerbung und zum Aufgabengebiet richten Sie bitte an Frau Sandra Kloß, Leiterin der Abteilung Personal und Organisation, telefonisch erreichbar unter 03843 769-150 oder per Mail sandra.kloss@guestrow.de.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (einschl. Arbeitszeugnisse), welche Sie bis zum **01.09.2024** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail im PDF- Format an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsgespräche für den **19.09.2024** geplant sind.
Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen. Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt. Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

gez. Schuldt
Bürgermeister