



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter*in Digitalisierung (m/w/d)

zur Verstärkung unseres Hauptamtes.

Die Stelle wird in Vollzeit – zunächst befristet für die Dauer eines Jahres - angeboten. Eine Besetzung der Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Einstellungsvoraussetzungen:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung in einem IT-Beruf bzw. ein abgeschlossenes Studium mit informationstechnischem Schwerpunkt; alternativ Abschluss in einem Verwaltungsberuf des öffentlichen Dienstes oder Quereinsteiger mit einschlägiger Erfahrung

wünschenswert

- ✓ mehrjährige Erfahrung im IT- oder Organisationsbereich der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse der Verwaltungsprozesse und kommunalen Fachverfahren
- ✓ Praxiserfahrungen in der Planung und Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Projekten sowie in der Erstellung entsprechender Konzepte

Persönliche Anforderungen:

- ✓ Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG NRW)
- ✓ Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement
- ✓ hohe IT-Affinität bzw. –Fachkompetenz
- ✓ hohes Maß an analytischem Denken
- ✓ gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- ✓ ein freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ eine ruhige und ausgeglichene Persönlichkeit
- ✓ Teamfähigkeit

Ihr Aufgabengebiet:

- ✓ Vorbereitung und Umsetzungsunterstützung der Digitalisierung in der Verwaltung gemäß Onlinezugangsgesetz (OZG) sowie E-Government-Gesetz NRW (EGovG NRW) in enger Zusammenarbeit mit dem Hauptamt
- ✓ Mitwirkung bei der Umsetzung von Maßnahmen der Verwaltungsmodernisierung
- ✓ Analyse und Optimierung kommunaler Teilprozesse und Ausbau von digitalen Lösungen verwaltungsintern und –extern
- ✓ Kommunikationsschnittstelle mit den jeweils beteiligten Ämtern bzw. Abteilungen
- ✓ Begleitung von Teilprojekten im Digitalisierungsprozess
- ✓ Vertretung von Digitalisierungsthemen gegenüber Mitarbeitenden
- ✓ Mitarbeit und Dokumentation im Bereich der Informationssicherheit
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung/Pflege des Internet-/Intranetauftritts der Fachämter

Unser Angebot:

- ✓ Ein tolles Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Enge Zusammenarbeit im Team mit dem IT-Service sowie dem Informationssicherheitsbeauftragten
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Ein sicherer, moderner und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung sowie Jahressonderzahlung
- ✓ Verantwortung und Raum zur Mitgestaltung
- ✓ Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- ✓ Eine regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen, familienfreundlichen Gleitzeitsystems von 39 bzw. 41 Wochenstunden
- ✓ Eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst für den Bereich Verwaltung (TVöD-V); die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen Voraussetzungen unter Beachtung der tariflichen Bestimmungen zur Ausbildungs- und Prüfungspflicht
- ✓ Möglichkeit zur Teilnahme am Fahrradleasing

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 30.06.2023 an:

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven**

oder online (in einer zusammengefassten PDF Datei) an: bewerbung@hueckelhoven.de

Es wird gebeten, die Bewerbungsunterlagen **nicht** in Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellheftern einzureichen.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne der Leiter der Personalabteilung, Herr Heinen (Tel. 02433 / 82-114). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen die Personalabteilung unter der Telefonnummer 02433 / 82-116 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gleichermaßen begrüßt.

Auf die Möglichkeit zur Besetzung der Stelle in Teilzeit wird gemäß § 8 Absatz 6 des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern für das Land NRW hingewiesen.

Der Umwelt zuliebe benutzen Sie bitte keine aufwändigen Bewerbungsmappen, Plastikordner, Prospekthüllen u. ä. Sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen passenden, an sich adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Beendigung des Auswahlverfahrens gemäß § 19 Abs. 3 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) vernichtet und nicht zurückgesandt. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu Ihr Einverständnis. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.