

Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist im Hauptverwaltungsamt, Sachgebiet Organisation die Stelle

Sachbearbeitung Digitalisierung/ Projektmanagement

zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden (Vollzeit) unbefristet zu besetzen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- **Prozessmanagement**
 - Vorbereitung und Analyse von Geschäftsprozessen
 - Erhebung, Modellierung, Dokumentation und Umsetzung von Geschäftsprozessen
 - Definierung von Schlüssel- bzw. Kernprozessen, Darstellung von Schnittstellen
 - Entwicklung Sollkonzept, Aufzeigen und Bewerten von Optimierungsmöglichkeiten
 - Vorbereitung und Begleitung von Maßnahmen der Verwaltungsmodernisierung
 - Beratung und Betreuung der Fachämter in organisatorischen Belangen
- **Projektmanagement**
 - Mitarbeit bei der Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten zur Einführung, Umsetzung und Fortschreibung zentraler Digitalisierungsprojekte
 - Definition, Konzeptionierung und Priorisierung von (Teil-) Projekten
 - Teilprojektleitung/ -durchführung bei der Umsetzung der Digitalisierung (OZG, eGovG etc.)
 - Schulung von Mitarbeitern
 - Überführung von Echtbetrieb
- **Digitalisierung**
 - Mitarbeit bei der Erstellung von dienstlichen Regelungen
 - Organisatorische Umsetzung des Datenschutzes
 - Beratung und Begleitung von Fachbereichen zu verwaltungsübergreifenden Fragen der Digitalisierung
 - Gestaltung zentraler DV-Systeme in organisatorischer, informatischer und datenschutzrechtlicher Hinsicht

Mit diesen Qualifikationen und Kompetenzen können Sie uns überzeugen:

- einen geeigneten Fachhochschul- oder Bachelorabschluss z. B. für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, der Wirtschaftswissenschaften, eine abgeschlossene Ausbildung als Kommunalwirt, Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsbetriebswirt (VWA)
- die zusätzliche Ausbildung als REFA-Organisator ist wünschenswert
- Erfahrungen im Bereich des Projekt- und Prozessmanagements
- fundierte Kenntnisse der einschlägigen Gesetze
- korrektes, loyales und verantwortungsbewusstes Auftreten, Durchsetzungsvermögen
- hohes Engagement, sicheres Auffassungs- und Urteilsvermögen, Kommunikationsmöglichkeit, persönliche Lernbereitschaft sowie Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 10 bewertet.
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.

Was uns noch wichtig ist:

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt (Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen anzufügen).

Sämtliche Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Nadja Höher-Zingel (Sachbearbeiterin Personal) unter 03581 67 1589 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien sowie sonstige Referenzen) bis zum **16. Januar 2026** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an die

Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltung, Untermarkt 6 - 8, 02826 Görlitz,
bewerbung@goerlitz.de

richten.

Burkhardt
Amtsleiterin Hauptverwaltung