

Wir stellen ein

Digitalisierungsbeauftragter

(m/w/d)

in der Stabstelle Büro des Oberbürgermeisters

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (39/40 Wochenstunden) einen Digitalisierungsbeauftragten (m/w/d) zur Entwicklung einer zukunftsorientierten Digitalisierungsstrategie (Digitale Agenda) und zur bedarfsgerechten Fortschreibung sowie der effizienten Gestaltung des Veränderungsprozesses unter Einbindung aller Interessengruppen für die Stadtverwaltung Ingelheim.

Das Aufgabengebiet

- Erarbeitung einer Digitalisierungsstrategie
- Vorbereitung und Umsetzung der Digitalisierung in der Verwaltung gemäß dem OZG in Zusammenarbeit mit den Ämtern der Stadtverwaltung
- Ausbau der E-Government-Angebote sowie die Konzeption und Einführung neuer digitaler Prozesse
- Aktive Mitgestaltung der Verwaltungsmodernisierung
- Enge Kooperation mit dem Bereich Prozessmanagement und -optimierung
- Mitwirkung bei der Optimierung von Organisations- und Verwaltungsprozessen
- Konzeption und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen sowie von Beteiligungsformaten für Mitarbeiter (m/w/d) und die Öffentlichkeit im Kontext der Digitalisierung
- Repräsentation der Digitalisierung nach innen und außen sowie in entsprechenden Gremien- und Netzwerkarbeiten

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse und Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung mit einem entsprechenden Organisationsverständnis sind von Vorteil
- Ein hohes Maß an analytischem Denken und Eigeninitiative

- Durchsetzungsfähigkeit, selbständige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Sozialkompetenz
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Projekt-, Veränderungs- und Prozessmanagement sind von Vorteil
- Erfahrungen bei der IT-gestützten Prozessmodellierung wären wünschenswert
- Sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Standardsoftware
- Pkw-Führerschein ist wünschenswert
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit netten Kollegen (m/w/d) und einem guten Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige Gesundheitsangebote durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes RNN-Job-Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen für das 3. Einstiegsamt. Eine Vergütung nach Entgeltgruppe EG 11 (TVöD) bzw. A11 (LBeStG) wird angestrebt.

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Kohl, Leiter des Büros des Oberbürgermeisters, unter der Telefonnummer (06132) 782-115 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe der **Kennziffer 10-250-21** bis zum **03.12.2021**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein