

Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 EW) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Projektmitarbeiter\*in für die Digitalisierung (A 11/ EG 9 c)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Die Stadtverwaltung Itzehoe befindet sich im Bereich der Digitalisierung in einem Wandel, der viele Gestaltungsmöglichkeiten bietet. Hier können Sie Digitalisierungsprozesse nach innen für die Verwaltung sowie nach außen für die Bürger\*innen aktiv umsetzen. Wir suchen eine ideenreiche Persönlichkeit, die Lust hat, sich engagiert in diesen Entwicklungsprozess einzubringen und dabei alle Beteiligten mitzunehmen. Unser Digitalisierungsteam besteht derzeit aus zwei Personen, die eng mit der IT-Abteilung zusammenarbeiten und gemeinsam im Hauptamt angebunden sind.

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten Sie Teil des Teams Digitalisierung werden?

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

- ✓ Beratung, Unterstützung und Mitnahme aller Bereiche der Stadtverwaltung Itzehoe im Zuge der Digitalisierung
- ✓ Unterstützung bei der Umsetzung verschiedener Digitalisierungsprojekte – z.B. Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, eines Bewerbungsportals oder verschiedener Angebote gemäß Onlinezugangsgesetz
- ✓ Mithilfe bei der Organisation und Umsetzung von SmartCity Projekten
- ✓ Unterstützung bei der Durchführung von Organisationsuntersuchungen hinsichtlich der Digitalisierung, Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen in Bezug auf die Gestaltung von Prozessen und Strukturen
- ✓ Netzwerkarbeit

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.



Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- ✓ die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung oder die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik
- ✓ alternativ: ein anderes Studium (Bachelor) in Kombination mit aufgabenbezogener Berufserfahrung
- ✓ fundierte EDV-Kenntnisse, technisches Verständnis, Affinität für Digitalisierung und der sichere Umgang mit neuen Medien

Wünschenswert:

- ✓ Berufserfahrung in der Verwaltung oder Kenntnisse von Verwaltungsstrukturen
- ✓ Kenntnisse im Bereich des eGovernment, des Online Zugangsgesetzes und des Datenschutzes
- ✓ Organisationstalent, Affinität zum Projektmanagement
- ✓ Kreativität, Ideenreichtum und Begeisterungsfähigkeit
- ✓ ausgeprägte Kommunikationsstärke
- ✓ gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- ✓ selbstständige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- ✓ eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für die eigene Entwicklung und das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ regelmäßige Fortbildungsangebote



- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“

Wir fühlen uns unserem interkulturellen Auftrag für ein sich gut entwickelndes Miteinander verpflichtet und begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Fachkräften aller Nationalitäten. Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

**Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen und Informationsbedarf? Bitte informieren Sie sich sehr gerne direkt bei Frau Dr. Walberg, Tel. 04821 603-334 oder bei Frau Mansfeld, Tel. 04821 603-285.**

**Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!**

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **04.03.2024** an die Stadt Itzehoe.

**Hinweis:**

*Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter [www.itzehoe.de](http://www.itzehoe.de).*

