

# Stellenausschreibung

Die Stadt Brand-Erbisdorf sucht ab 01. Januar 2021 für den Geschäftsbereich des Oberbürgermeisters

**eine Fachkraft für Systemkoordination (w, m, d)**

## **IHRE AUFGABEN SIND VIELSEITIG UND INTERESSANT:**

- Themen- und anlassbezogene(s) Projektkoordination und Projektmanagement mit den Schwerpunkten Digitalisierung und Modernisierung der Verwaltung, ggf. einschließlich Bearbeiten der Fördermittel
- Unterstützung des IT-Administrators bei der Netzwerkadministration und der Betreuung der Nutzer
- E-Government und Prozessmodellierung
- Pflege der Webseite der Stadt und weiterer Portalinhalte auf anderen Plattformen (z.B. Datenbank der Sächsischen Wirtschaftsförderung, Beteiligungsportal)
- Betreuung der internen Register (z. B. Satzungs- und Vertragsregister)
- Bereitstellung und Fortentwicklung von Weiterbildung für die Mitarbeiter im digitalen Kontext
- städtische Vergabemelde- und Statistikstelle
- Begleitung und Umsetzung von Veränderungsprozessen
- Kooperation mit anderen Institutionen
- fachspezifische Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung und Vertretung innerhalb der Aufgaben des Geschäftsbereiches Oberbürgermeister (insbesondere Sitzungsdienst, Amtsblatt)

## **Für diese verantwortungsvolle Tätigkeit erwarten wir von Ihnen:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an der Fachhochschule für die öffentliche Verwaltung von Sachsen in Meißen als Bachelor of Law vorzugsweise in der Fachrichtung E-Government oder Allgemeine Verwaltung, oder Verwaltungsfachwirt(in) (FH) bzw. einen Bachelor-oder Fachhochschulabschluss als Verwaltungsinformatiker
- tiefgehende IT-Kenntnisse und absolute Sicherheit in der Anwendung von Technik und Software sind grundlegende Bedingung
- ein grundsätzliches Verständnis von Verwaltungsabläufen, Kenntnisse im Kommunal- und öffentlichem Haushaltsrecht
- erste Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung und/oder in der Netzwerkadministration sind wünschenswert
- Berufserfahrung bzw. Qualifizierung im Projektmanagement
- die Fähigkeit zum vorausschauenden und analytischen Denken und Handeln in Verbindung mit Problemlösungskompetenz

## **Wir suchen eine Persönlichkeit, die weiterhin über folgende Eigenschaften und Kompetenzen verfügt:**

- Moderations- und Präsentationsfähigkeit; souveränes Auftreten
- konsequente, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Entscheidungsfreude und Durchsetzungsvermögen
- Überzeugungs- und Konfliktfähigkeit

- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Maß an Sozialkompetenz
- Flexibilität und die Bereitschaft zur Arbeit über die reguläre Dienstzeit hinaus, sofern diese anfällt
- Fortbildungsbereitschaft
- Mobilität; d. h. Führerschein Klasse B

**Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und sehr verantwortungsvolle Tätigkeit auf einem völlig neu strukturierten und durch Sie noch mit eigenen Ideen zu organisierenden Aufgabengebiet als Schnittstelle zu allen Fachbereichen der Verwaltung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer Stellenvergütung in der EG 10 TVöD mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Vollbeschäftigung, Teilzeit ist möglich
- Weiterbildungsmöglichkeiten und arbeitsmedizinische Vorsorge
- Leistungen des Öffentlichen Dienstes (betriebl. Altersvorsorge, Jahressonderzahlung usw. )

Für Rückfragen steht Ihnen gern Frau Schubert, Tel.-Nr.: 037322 32 230,  
E-Mail: [jana.schubert@brand-erbisdorf.de](mailto:jana.schubert@brand-erbisdorf.de), zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in einem verschlossenen Briefumschlag mit der **Aufschrift „Bewerbung Geschäftsbereich Oberbürgermeister“** bitte nur auf dem Postweg bis 30. September 2020 an die

Stadtverwaltung Brand-Erbisdorf  
Personalabteilung – Jana Schubert  
Markt 1  
09618 Brand-Erbisdorf

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle nicht berücksichtigten Bewerber entsprechend informiert, dass die Unterlagen zur Abholung bereit liegen bzw. bei Nichtabholung nach Ablauf der mitgeteilten Frist datenschutzkonform vernichtet werden. Es erfolgt eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur im Falle eines beigefügten vorfrankierten Briefumschlages. Alle Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

**Hinweis zum Datenschutz:**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung der Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die eine weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich machen oder Sie selbst einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt bzw. diese gewünscht haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte über [datenschutz@kosytec.de](mailto:datenschutz@kosytec.de) an den städtischen Datenschutzbeauftragten.