

Detmold, den 15.01.2021

Stellenausschreibung

extern

Der Fachbereich 1 – Zentrale Aufgaben (Team 1.33 Organisation) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Koordinator*in Dokumenten Management System (m/w/d)

Detmold wird digital, machen sie mit, gestalten sie mit! Im Rahmen der Digitalstrategie soll bei der Stadt Detmold flächendeckend ein DMS eingeführt und verankert werden. In und mit Pilotbereichen sollen zunächst die erforderlichen Projektschritte initiiert und Erfahrungen gesammelt werden, um diese dann in die Umsetzung in allen Fachbereichen Zug um Zug einzubringen. Die Initiierung, Entwicklung und Umsetzung des DMS erfolgt in Zusammenarbeit mit Kolleg*innen des Teams Organisation, des IT-Service, der Stadtstelle Digitalisierung und der beteiligten Fachbereiche. Wer Interesse an teamübergreifender Zusammenarbeit hat, die Digitalisierung in der Verwaltung mit vorantreiben will und neue Herausforderungen sucht, ist bei uns richtig und findet eine spannende Aufgabe.

Ihre Aufgabe

- ✓ Federführung bei der Initiierung, Entwicklung und Umsetzung des DMS insbesondere der Erarbeitung von Grundlagen- und Umsetzungskonzepten
- ✓ Beteiligung bei der Auswahl der Software
- ✓ Begleitende organisatorische Aufgaben in digitalen Projekten
- ✓ Planung und Durchführung von Umsetzungsprojekten in den Fachbereichen sowie auch übergreifenden
- ✓ Administration und Betreuung der Fachsoftware
- ✓ Support und Anwenderunterstützung in der Fachsoftware

Das bringen Sie mit

- ✓ Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt allgemeine Verwaltung (ehemals gehobener Dienst) oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II zusammen mit einer ausgeprägten Affinität zur IT, sofern sie sich bereits im Verwaltungslehrgang II befinden fühlen sie sich auch angesprochen
alternativ:
- ✓ abgeschlossenes Fachhochschulstudium im Bereich Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik mit nachgewiesener Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung idealerweise in einer Kommune
- ✓ den Führerschein der Klasse B (Klasse 3 alt) und eine dem Aufgabengebiet entsprechende Mobilität
- ✓ Kompetenz zur Strukturierung und Systematisierung von Vorgängen und Prozessen einschl. Umsetzung in digitale Workflows
- ✓ ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Erfahrungen im Projektmanagement und Konfliktfähigkeit

Das bieten wir Ihnen

- ✓ Eine unbefristete Vollzeitstelle, wobei auch vollzeitnahe Teilzeit mit einem Stundenumfang ab 35 Stunden/Woche möglich ist
- ✓ Eine Bezahlung bis zu Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW, je nach persönlichen Voraussetzungen; Entwicklungsperspektiven sind möglich
- ✓ einen modernen und technisch gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- ✓ verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit in einem Team mit entsprechender Erfahrung
- ✓ flexible Arbeitszeiten, innovative Arbeitsformen sind möglich
- ✓ selbständiges Arbeiten eingebettet im Team
- ✓ ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ eine Vielzahl von Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Sie haben Fragen

Fragen rund um Ihre Bewerbung sowie zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen gerne Herr Dingelmann unter 05231/977-244 oder Herr Heitland unter 05231/977-123.

Sie bewerben sich

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden und verantwortungsvollen Tätigkeit haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen bis zum 03.02.2021 an Herrn Michael Dingelmann, Fachbereich 1, Team 1.33 Organisation, Georgstraße 10, 32756 Detmold. Bewerbungen per E-Mail (eine zusammengefasste PDF-Datei) sind ausdrücklich erwünscht an m.dingelmann@detmold.de.

Hinweis:

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte senden Sie daher keine Originalzeugnisse und keine Bewerbungsmappen ein. Unter Beachtung des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und der Datenschutzregelungen der Bundesrepublik Deutschland sowie des Landes Nordrhein-Westfalen werden Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Das bedeutet, dass Ihre Bewerbungsunterlagen den Mitgliedern des Personalrates, der Gleichstellungsstelle, der Schwerbehindertenvertretung, den am Auswahlverfahren beteiligten Mitarbeitenden des jeweiligen Fachbereichs, auf dessen zu besetzende Stelle Sie sich beworben haben, und den Mitarbeitern der Personalabteilung zur Verfügung gestellt werden. Die Informationen gemäß Art.13 EU-DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten können Sie im Internet auf der Webseite der Stadt Detmold nachlesen. Wenn keine Einstellung erfolgt, werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet

