

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt das Sachgebiet

Informations- und Kommunikationstechnik [Leitung]

in Voll-/Teilzeit zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Bestandsaufnahme aller Arbeitsprozesse innerhalb der Gemeindeverwaltung mit Abbildung in der IT; Workflowmanagement,
- Datenschutz und Datensicherheit als ständige Aufgabe,
- Koordination der Implementierung eines Informationssicherheits- und Managementsystems (ISMS),
- Entwicklung einer Gesamtstrategie "Digitalisierung" (Soll-Konzeption) unter Berücksichtigung verwaltungsinterner und gesetzlicher Vorgaben (z.B. E-GovG SL, OZG, EU-DSGVO),
- Zusammenführung aller Digitalisierungsprojekte in der Gemeindeverwaltung, ggf. mit externer Unterstützung zu einer einheitlichen Digitalisierungsstrategie,
- Implementierung neuer digitaler Lösungen und Projekte (z. B. Smart City),
- Kommunikation, Vermittlung und Moderation der Arbeitsinhalte zwischen den Akteuren auf unterschiedlichen Ebenen,
- Begleitung der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit,
- Weiterentwicklung des Angebotes zur Bereitstellung digitaler Dienste für die Bevölkerung.

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in den Studienrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungsmanagement bzw. in einer vergleichbaren Studienrichtung oder nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten aufgrund langjähriger Berufserfahrung in den zuvor beschriebenen Aufgabenfeldern **oder**
- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit erfolgreich abgelegter Prüfung des Angestelltenlehrgangs II bzw. des Verwaltungslehrganges II (Verwaltungsfachwirt*in) **oder**
- erfolgreich abgelegte Prüfung als Verwaltungsbeamter (m/w/d) in der Laufbahn des gehobenen Dienstes, Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst,

- erweiterte Kenntnisse von Verwaltungsorganisation und -abläufen, bevorzugt in der Kommunalverwaltung,
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten sowie in der Erstellung von Konzepten,
- erweiterte Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG SL),
- erweiterte Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement,
- erweiterte Kenntnisse über Standardverfahren zur Bereitstellung von IT-Services (z.B. Zertifizierung nach ISMS),
- erweiterte Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes und der Datensicherheit (IT-Grundschutzkompendium des BSI),
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie analytischem Denken,
- Konfliktlösungsstrategien, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen,
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung,
- Beherrschung von Moderations- und Präsentationstechniken,
- sicherer Umgang bei den üblichen EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, wie z. B. dem MS Office-Paket sowie Projekt- bzw. Prozessmanagement-Tools,
- Teamfähigkeit, selbstständige und initiative Arbeitsweise,
- Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsstärke auch in schwierigen Situationen,
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise.

Insgesamt verfügen Sie über die Fähigkeit, digitale Strukturen zu überdenken und neu zu planen und haben ein stark ausgeprägtes Interesse am digitalen Fortschritt. Dabei berücksichtigen Sie stets die Belange des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Wünschenswert sind

- Mehrjährige Erfahrung im IT- oder Organisationsbereich der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse der Verwaltungsprozesse und kommunalen Fachverfahren,
- Grundkenntnisse von Verwaltungsorganisation und -abläufen, bevorzugt in der Kommunalverwaltung,
- Praxiserfahrungen bei der Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Projekten,
- Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement- und Workflowsysteme,
- Kenntnisse über Standardverfahren zur Bereitstellung von IT-Services (z.B. Zertifizierung nach ISMS),
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, zur Nutzung eines privaten Fahrzeuges für Dienstfahrten.

Wir bieten

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) bis zur Entgeltgruppe E 10 TVöD-V,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre,
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten,
- Fahrradleasing (zukünftig)

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Die Stelle soll bevorzugt in **Vollzeit** besetzt werden. Die Gemeinde Nonnweiler als Arbeitgeberin möchte allerdings auch gerne dem Wunsch nach flexiblen Arbeitszeiten – unter Berücksichtigung betrieblicher Belange – nachkommen.

Die Tätigkeit kann somit grundsätzlich auch in **Teilzeit** (5-Tage-Woche) ausgeübt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass entsprechende Bewerbungen eingehen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit 50 % der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden wird ein Arbeitszeitmodell, das einen wöchentlichen Wechsel von Vor- und Nachmittagsbeschäftigung vorsieht, angewandt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, an einem vorher vereinbarten Wochentag die Arbeitsleistung in Form des „Mobilen Arbeitens“ zu erbringen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 27.10.2024, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB) an [personalstelle at nonnweiler.de](mailto:personalstelle@nonnweiler.de)** mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2024-28“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2024-28)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Nonnweiler, 30.09.2024

Gemeinde Nonnweiler

In Vertretung:

(Lieselene Scherer)

Erste Beigeordnete