

Die Große Kreisstadt Niesky mit rund 10.000 Einwohnern ist als Stadt der Holzbauten der Moderne weithin bekannt. Vor nur 280 Jahren mit der Bescheidenheit und dem Mut der Herrnhuter Brüdergemeine gegründet, war und ist Niesky ein Ort für Innovationen und Entwicklung. Hier wurde der berühmte Herrnhuter Stern durch moderne Pädagogen in der Verbindung von Glauben und Bildung entwickelt. Der international bekannte Architekt Konrad Wachsmann hat in dieser Stadt den Wendepunkt im Bauen entdeckt und maßgeblich vorangetrieben.

Wir suchen eine flexible und engagierte Person mit Affinität zum Thema Digitalisierung, Kenntnissen im Bereich IT/EDV und einem ausgesprochen hohen Maß an Organisationsgeschick, analytischen Denken sowie Sozialkompetenz für die Stelle als

### **Sachbearbeiter Digitalisierung, Organisation, Datenschutz (m/w/d).**

Die Digitalisierung bedeutet für die öffentliche Verwaltung einen enormen Transformationsprozess, dessen Entwicklung Sie in der Stadtverwaltung Niesky aktiv gestalten können. Helfen Sie uns dabei, Aufgaben und Ziele des Onlinezugangsgesetzes (OZG) umzusetzen und die wichtigsten Verwaltungsleistungen Bürgerinnen und Bürgern digital anzubieten. In einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld übernehmen Sie die Organisation und Koordination der Einführung von E-Government Komponenten wie E-Akte, E-Vergabe und E-Rechnung. Sie sind der verwaltungsinterne Ansprechpartner für den Sachbereich EDV/IT sowie des Datenschutzes.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- SB Digitalisierung:
  - Mitwirkung bei Entwurf, Umsetzung und Fortschreibung einer Digitalisierungsstrategie für die Große Kreisstadt Niesky
  - Koordination und Umsetzung zentraler Digitalisierungsprojekte
  - Planung und Organisation von Arbeitsgruppen zur Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
  - Einführung und Betrieb von E-Government Komponenten (E-Akte, E-Vergabe und E-Rechnung)
  - Analyse der Geschäftsprozesse und Prüfung auf Optimierungsbedarf
  - Identifikation von entsprechenden Fachanwendungen
  - Abstimmen von Schnittstellen zwischen Fachanwendungen
  - Erstellung und Überarbeitung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen im Bereich der EDV/IT
  
- SB IT-Betreuung
  - Administration und Betrieb des DMS VIS, des elektronischen Terminvergabesystems, der Sitzungsdienstsoftware sowie des Rats- und Bürgerinformationssystems, inklusive Schulung von Mitarbeitern
  - Administration der Telefonanlage in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
  - Betreuung und Pflege vorhandener Fachanwendungen
  - Unterstützung der Mitarbeiter in Hinblick auf Fachanwendungen und allgemeine Fragen im Bereich IT
  - Einrichtung von EDV-Arbeitsplätzen und Telekommunikationstechnik (Smartphones, Tablets, etc.) in Zusammenarbeit mit externem Dienstleister
  - Beschaffung, Administration, Wartung, Dokumentation, Inventarisierung und Optimierung von IT-Systemen
  
- Interner Datenschutzbeauftragter
  - Organisation und Koordinierung des Datenschutzes der Stadt Niesky
  - Ansprechpartner für Mitarbeiter\*innen und Externe als Datenschutzbeauftragter
  - Erstellen von Fachverfahrensdokumentationen in Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern und dem IT-Sicherheitsbeauftragten

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Sie besitzen eine Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges II, ein abgeschlossenes Studium Diplom (FH/BA) z.B. Bachelor in Public Management

#### **oder**

- als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation, z.B. Angestelltenlehrgang I mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- Sie bringen ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität mit, ebenso wie Ihre Bereitschaft sich in ein motiviertes Team zu integrieren
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten für den Umgang mit komplexen Themen sowie Affinität zum Thema Digitalisierung und ausgeprägte Kenntnisse im Bereich IT/EDV
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Interesse an stetiger persönlicher Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zur gelegentlichen Teilnahme an Terminen außerhalb der regulären Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B

#### **Das bieten wir:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mindestens 35 Wochenstunden)
- Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, spezifische Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung mit der Entgeltgruppe EG 9a TVöD VKA mit den einschlägigen Sozialleistungen wie z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt.
- Ein eingespieltes, qualifiziertes und sehr engagiertes Team freut sich auf Sie.

Unterstützen Sie die Stadt Niesky als Sachbearbeiter Digitalisierung/Organisation (m/w/d) in der Hauptverwaltung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit vollständigen sowie aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 07.07.2023** an die

STADTVERWALTUNG NIESKY  
Kennziffer: IT-2023  
Personal- und Hauptverwaltung  
Muskauer Str. 20/22  
02906 Niesky

oder per Mail an **personal-hauptverwaltung@niesky.de**

**Telefonische Auskünfte** erteilen Ihnen gern:

- Leiter Fachbereich Zentrale Dienste Hr. Girbig unter 03588/282612
- Personalsachbearbeiterin Fr. Seifert unter 03588/282616

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt. Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, nicht erstattet werden können. Rücksendungen erfolgen nur bei Vorliegen eines frankierten Rücksendeumschlages. Datenschutzhinweis: Informationen zum Datenschutz bei Bewerbungen finden Sie auf der Website der Großen Kreisstadt Niesky unter <https://niesky.de/datenschutz>.