

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Dessau-Roßlau ist ein kreisfreies Oberzentrum im Land Sachsen-Anhalt. Durch die Lage inmitten der wunderschönen Auenlandschaft der Flüsse Elbe und Mulde und durch ein breit gefächertes Kulturangebot besitzt Dessau-Roßlau einen hohen Freizeitwert.

Das in Dessau beheimatete Bauhaus wie auch das Dessau-Wörlitzer Gartenreich stehen auf der UNESCO-Welterbeliste.

Dessau-Roßlau ist aufgrund des vielfältigen Kita- und Schulangebots und der günstigen Lebenshaltungskosten ein idealer Wohnort für Familien. Die Museen, das Theater, der Dessauer Tierpark und die Schlösser und Parkanlagen bieten ein abwechslungsreiches Freizeitangebot.

Im Referat IT/Digitalisierung der Stadt Dessau-Roßlau ist schnellstmöglich die

### **Stabsstelle für Verwaltungsmodernisierung und Prozessmanagement**

unbefristet zu besetzen.

#### **Aufgabengebiet:**

- Steuerung und Bearbeitung ämter- und dezernatsübergreifender Projekte zur Weiterentwicklung der Verwaltung durch Digitalisierung und Prozessoptimierung
- Beratung und Unterstützung der Fachämter bei Prozessoptimierungen
- Planung und Leitung der Arbeitsgruppe „Digitalisierung/moderne Verwaltung“

Sie sind unsicher in einem der benannten Arbeitsbereiche? **Kein Problem!** Wir legen großen Wert auf gut geschulte Mitarbeitende und gemeinsam vervollständigen wir Ihre Wissenslücken.

#### **Anforderungen:**

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) u. a. der Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder in den Fachbereichen Informatik resp. ein abgeschlossener BII-Lehrgang erforderlich
- Folgendes ist zudem erforderlich:
  - langjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder in der Organisationsberatung des öffentlichen Sektors
  - nachgewiesene Kenntnisse in Organisationslehre, Erhebungs- und Dokumentationstechniken, Projektarbeit oder Verwaltungsmodernisierung sowie Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Führerschein Klasse B und mehrjährige Führungserfahrung sind wünschenswert
- *Soft Skills: Organisations-, Kommunikations- sowie Projektmanagementfähigkeit; Kundenorientierung und analytisches Denkvermögen*

## Wir bieten:

- Diese **Vollzeitstelle** ist eingruppiert in die **Entgeltgruppe 12**, Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik. Die monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert je nach einschlägiger Berufserfahrung und Erfahrungszeit zwischen 4.170,32 € in der Stufe 1 und 6.516,74 € in der Endstufe 6. Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.
- Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabenspektrum in einem motivierten und kollegialen Team, flexible Arbeitszeiten und Fortbildungsmöglichkeiten.
- Sie profitieren von einer leistungsorientierten Vergütung, vermögenswirksamen Leistungen, einer Jahressonderzahlung und der betrieblichen Altersvorsorge.

## Auskunft:

- *Fachliche Fragen:* Bei Fragen zum Aufgabengebiet können Sie sich gerne an den Referatsleiter des Referats IT/Digitalisierung, Herrn Barthel, wenden. Er ist unter der Telefonnummer 0340/204-1011 erreichbar.
- *Formale Fragen:* Für Rückfragen zu den formalen Aspekten der Stelle steht Ihnen Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt zur Verfügung. Sie erreichen sie unter der Telefonnummer 0340/204-2311.

## Bewerbungsprozess:

**Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 21.05.2025** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenloser Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Zeugniskopien resp. Ausbildungsnachweise, Beurteilungen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

|                             |                                                                              |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Bei persönlicher Abgabe:    | Bürgerbüro - Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau                          |
| Bei Abgabe auf dem Postweg: | Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau                                          |
| Bei Online-Bewerbungen:     | <a href="mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de">bewerbung@dessau-rosslau.de</a> |

**Bewerbungen per E-Mail können nur im PDF-Format berücksichtigt werden.**

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

## Hinweise:

- Im Falle einer Einstellung ist unbedingt ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.
- Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über [bewerbung@dessau-rosslau.de](mailto:bewerbung@dessau-rosslau.de) ausgefertigt.
- Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.