



Öffentliche Stellenausschreibung

am 03.07.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Digitalisierung/Systemer (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Digitalisierung/Systemer (m/w/d) im Amt für Soziales und Integration befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Initiierung von Digitalisierungsprojekten und Beratung von Digitalisierungsvorhaben
- Begleitung bei der Einführung IT-gestützter Verfahren
- Mitarbeit bei aktuellen Projekten im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Umsetzung und Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben beim Einsatz von IT-gestützten Verfahren
- System und Softwarebetreuung der verschiedenen Fachverfahren des Migrationsbereiches (u.a. ADVIS, PROSOZ)
- Beratung und Hilfestellung von Mitarbeitern bei der Nutzung der unterschiedlichen Standardsoftware (u.a. Nutzung der elektronischen Akte)
- Meldung von Statistiken
- Erstellung, Anpassung sowie Pflege von Dokumentenvorlagen
- Erzeugung von Auswertungen aus dem Fachverfahren

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Görge, als Leiter des Sachgebiets Ausländerwesen und Staatsangehörigkeiten, telefonisch unter 03904/7240-2311 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, oder ein erfolgreich abgeschlossener AI-/BI-Lehrgang, oder eine abgeschlossene 3-jährige Berufsausbildung als Fachinformatiker/in (z. B. in der Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration), technische/r Systeminformatiker/in, IT-Systemkaufmann/-frau oder IT-Systemelektroniker/in
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Beratungskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: E 9a TVöD-V VKA

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 18.07.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1105
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin