

Der Landkreis Oberhavel – nördlich von Berlin gelegen – sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter E-Government/Digitalisierung (m/w/d).**

Unser Verwaltungssitz und Ihr künftiger Arbeitsort ist die Kreisstadt Oranienburg, die verkehrlich sehr gut angebunden und per S-Bahn und Regionalexpress aus der Hauptstadt in nur 20 Minuten erreichbar ist. Der Landkreis Oberhavel ist eine Wachstumsregion und zählt zu den wirtschaftsstärksten Landkreisen Ostdeutschlands. Oberhavel ist ein moderner Technologie- und Industriestandort, der sich zugleich durch unberührte Natur, abwechslungsreiche Freizeit-, Kultur- und Tourismusangebote sowie ein geschichtsträchtiges Erbe auszeichnet.

Die Stelle ist dem Dezernat III – Arbeit und Soziales zugeordnet.

#### **Wir bieten**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Stunden wöchentlich)
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- eine attraktive Vergütung gemäß Tarifvertrag öffentlicher Dienst (VKA) in der Entgeltgruppe 9c zuzüglich einer Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der Teilnahme am betrieblichen Leistungsentgelt
- unser Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen für die Beschäftigten
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Jobticket)
- flexible Arbeitszeiten, um Beruf und Familie optimal in Einklang zu bringen
- 30 Tage Urlaub im Jahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- eine strukturierte Einarbeitung und die Möglichkeit, sich zielgerichtet weiterzubilden
- ein hoch motiviertes, leistungsstarkes und dynamisches Team
- modern eingerichtete Arbeitsplätze und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Vereinbarung

#### **Zu Ihren spannenden Aufgaben gehört vor allem das Erarbeiten und Umsetzen von Digitalisierungsvorhaben innerhalb des Dezernates**

- konzeptionelles Erarbeiten einer Digitalisierungsstrategie für die Fachbereiche des Dezernats und deren Verwaltungsleistungen
- Mitwirken in Arbeits-, Steuerungs- und Lenkungskreisen zu dezernatsbezogenen E-Government-Themen und fungieren als Schnittstelle zu den Fachbereichen
- Analyse von Prozessen hinsichtlich ihrer Digitalisierungspotenziale bezüglich Effizienzsteigerung, Transparenz, Bürgernähe und Automatisierung
- Initiieren und Steuern von Digitalisierungsprojekten
- Inhaltliches Umsetzen von Digitalisierungs- und E-Government-Vorhaben in Fachverfahren und Fachanwendungen
- Beraten und Unterstützen der Fachbereiche des Dezernats bei der Planung und Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben unter Berücksichtigung:
  - gesetzlicher Vorgaben
  - von IT-Grundschutz und Datenschutz
  - von Abstimmungen mit der Informationstechnik
- Bestimmen des Schulungsbedarfs für Nutzerkreise der Fachbereiche im Rahmen der digitalen Transformation

## **Sie bringen mit**

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor auf dem Gebiet des Public Managements, des Digital Business Managements, der Betriebswirtschaftslehre, der Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder gleichwertige Fertigkeiten/Fähigkeiten (sonstiger Beschäftigter im Sinne des Tarifrechts)
- idealerweise eine ausgeprägte Affinität für digitale Prozesse und Erfahrungen in der Projektarbeit
- eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen
- Verantwortungsbereitschaft und Entscheidungsfähigkeit
- eine eigenständige und korrekte Arbeitsweise

## **Bewerbungsfrist**

02.02.2025

Die Bewerbungsgespräche sind für die 8. Kalenderwoche 2025 geplant.

## **Direkt für Sie da**

Frau Miersch

Telefon: 03301 601-1733

E-Mail: [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## **Unterlagen**

Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Anschreiben, lückenlos nachvollziehbarer Lebenslauf im Format „Monat/Jahr“, vollständige Unterlagen zum Studium/zur Berufsausbildung einschließlich Benotung/Gesamtnote der Abschlussprüfung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse, Angaben zu einer ehrenamtlichen Tätigkeit et cetera), aus der die Erfüllung der formalen und fachlichen Anforderungen hervorgeht, richten Sie unter Angabe des Kennwortes „SB E-Government/Digitalisierung“ bitte vorzugsweise per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist möglich über <https://cryptshare.oberhavel.de>. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Der Landkreis Oberhavel begrüßt daher besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und gleichgestellten Personen. Diese werden bei gleicher Qualifikation und Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte beziehungsweise gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigt werden können.

## **Hinweis**

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren.

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung erhalten Sie für gewöhnlich eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie eine solche E-Mail nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an die oben genannte Ansprechpartnerin aus dem Stabsbereich Personal.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**

**Erfahren Sie mehr über den Landkreis Oberhavel auf [www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de).**