



Die **Stadt Bad Schwartau** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

## **Sachbearbeiter/in Digitalisierung (m/w/d)** **EG 11 TVöD**

im Amt für Zentrale Dienste und Finanzen-Sachgebiet Zentrale Dienste, Gremien, Recht, IT.

Bad Schwartau ist mit über 20.000 Einwohner/innen die größte Stadt im Kreis Ostholstein in Schleswig-Holstein (Deutschland). Die Stadt liegt am Fluss Schwartau, unmittelbar nordwestlich angrenzend an Lübeck und etwa 13 km von der Ostsee entfernt. Bei uns können Sie Verantwortung übernehmen und vielfältige Aufgaben wahrnehmen. Uns liegt viel an einem attraktiven und modernen Arbeitsumfeld. Sie profitieren von umfassenden Weiterentwicklungsangeboten. Wir geben Ihnen Zeit und Raum, Ihr Arbeits- und Privatleben optimal miteinander zu verbinden. Werden Sie ein Teil unseres Teams!

### **Zum Aufgabenbereich gehören u. a. folgende Schwerpunkte:**

- Entwicklung, Koordination und Fortschreibung einer ganzheitlichen Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung
- Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes mit verwaltungstechnischem Schwerpunkt
- Leitung und Durchführung von Projekten zur digitalen Verwaltungsmodernisierung (z.B. E-Akte, DMS, digitale Archivierung von Akten, digitale Signatur)
- Management und Monitoring
- Kommunikation und Change-Management

Eine Änderung der Organisation und der Aufgabenzuschnitte bleibt vorbehalten.  
Der Besitz eines Führerscheines (Klasse B) wird vorausgesetzt.

### **Wir suchen:**

eine engagierte und durchsetzungsstarke Persönlichkeit mit Eigeninitiative und Organisationstalent und erwarten **nachfolgende Anforderungen**.

### Qualifikation

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r mit abgeschlossener Weiterqualifikation zum/zur Verwaltungswirt/in (Angestelltenlehrgang II) oder
- Bachelor - Abschluss bzw. vergleichbare Qualifikation in der öffentlichen Verwaltung
- wünschenswert mit Spezialisierung im Bereich der Digitalisierung o. ä.

### Persönliche und fachliche Voraussetzungen

- Fundierte Kenntnisse in allen wesentlichen Rechtsgebieten, gute Kenntnisse und Erfahrungen im organisatorischen Bereich sowie die Befähigung sich in Aufgabenbereiche zeitnah einzuarbeiten und entsprechende Kenntnisse zu erwerben
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie eine stark ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Freundliches, sicheres Auftreten und Überzeugungsfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick und Problemlösungskompetenz
- Analytisches Denkvermögen, Innovationsfähigkeit und Flexibilität
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Projekt- und Prozessmanagementsoftware sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (u. a. Word, Excel, Outlook) und CRM- bzw. DMS-Programmen o. ä.
- Erfahrungen in der Einführung bzw. in der Arbeit mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS, E-Akten etc.) sind wünschenswert

## Wir bieten Ihnen:

- ein attraktives und vielseitiges Aufgabengebiet mit aktiven Gestaltungsspielräumen
- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst
- gezielte Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Kursen und Sportangeboten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich an Heiligabend und Silvester frei
- Jahressonderzahlungen und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Gegebenheiten
- einen technisch modernen ausgestatteten und ergonomischen Arbeitsplatz
- monatlicher Zuschuss für das NAH.SH-Jobticket/Deutschland-Jobticket oder bei Fahrradkauf bzw. -leasing

Die Einstellung erfolgt in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen ist die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD möglich. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Im Beschäftigungsverhältnis wird eine Probezeit von 6 Monaten vereinbart.

Im Sinne beruflicher Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Nachweisen über den Bildungsweg und die bisherigen Tätigkeiten sind unter Angabe der Kennziffer „10.1-9“ an die:

**Bürgermeisterin der Stadt Bad Schwartau  
Amt für Zentrale Dienste und Finanzen  
Personalwesen und Organisation  
Markt 15  
23611 Bad Schwartau**

zu senden.

Alternativ kann die Bewerbung auch per E-Mail erfolgen:

**[bewerbung@bad-schwartau.de](mailto:bewerbung@bad-schwartau.de)**

Die Bewerbungsgespräche finden fortlaufend während der Dauerausschreibung statt.

Nähere Auskunft erteilen Ihnen gerne Frau Treetzen (Amtsleiterin) Tel. 0451 2000-2100, Herr Hoffheinz (Sachgebietsleiter) Tel. 0451 2000-2010 bzw. Frau Donau (Personal und Organisation) Tel. 0451 2000-2023.

Allgemeine Informationen zur Stadt Bad Schwartau finden Sie auf unsere Homepage unter [www.bad-schwartau.de](http://www.bad-schwartau.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

---

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Stadt Bad Schwartau im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren: [https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327\\_6073\\_1.PDF?1647263635](https://www.bad-schwartau.de/media/custom/2327_6073_1.PDF?1647263635)