

*Die Stadt Salzkotten wächst weiter und braucht dringend Verstärkung.  
Wir suchen daher zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine/n*

## ***Fachfrau/Fachmann für Organisation und Digitalisierungsaufgaben für den Fachbereich Zentrale Dienste.***

*Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.*

*Die Bezahlung erfolgt je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. bei Beamtinnen/Beamten bis zur Besoldungsgruppe A11 LBesG NRW.*

Die Stadt Salzkotten hat ca. 25.200 Einwohner und 310 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Stadtverwaltung. Wir verstehen uns in jeder Hinsicht als Dienstleister für unsere Bürgerinnen und Bürger sowie die Unternehmen und arbeiten in selbstständigen Teamstrukturen. Unser Ziel ist es, die Attraktivität der Stadt und die Lebensqualität für unsere Bürgerinnen und Bürger ständig zu verbessern und den Standort Salzkotten als Wirtschafts- und Lebensort zu stärken.

Im Aufgabengebiet Personal & Organisation ist eine Vielzahl zentraler Verwaltungsaufgaben für die Stadt gebündelt. Dazu gehören neben dem Sitzungsdienst und kommunalrechtlichen Angelegenheiten und Wahlen auch die Personalverwaltung sowie alle Organisationsangelegenheiten und die gesamte technische und informationstechnische Ausstattung der Stadt.

Aufgrund des Wachstums der Stadt in den vergangenen Jahren und zur Umsetzung neuer Aufgaben, die sich aus der laufenden Digitalisierung von Verwaltungsprozessen ergeben, benötigen wir für unser vorhandenes Team eine personelle Verstärkung. Wir bieten Ihnen daher eine anspruchsvolle Aufgabe an einer für die interne Entwicklung der Stadt Salzkotten zentralen Stelle mit hohem Potenzial frei und eigeninitiativ zu arbeiten.

### ***Ihre Aufgaben:***

- Übernahme allgemeiner Organisationsaufgaben, insbesondere die Erarbeitung und Aktualisierung von Dienstanweisungen sowie sonstiger organisatorischer Regelungen.
- Organisatorische Betreuung und Weiterentwicklung des Intranets der Stadt.
- Eigenverantwortliche Abwicklung des gesamten organisatorischen Betriebs der Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem vorhandenen Team und der ITK-Abteilung.
- Maßgebliche Mitarbeit bei der Umsetzung der internen Digitalisierungsstrategie der Stadt durch Fortführung der bereits begonnenen Einführung eines Dokumenten-Management-Systems und Umsetzung weiterer elektronischer Workflows (z.B. E-Vergabe, E-Payment).
- Neustrukturierung der E-Government-Aktivitäten der Stadt im Rahmen eines geplanten Relaunches des Internetauftritts.
- Mitarbeit bei der Durchführung von Organisationsuntersuchungen und Stellenbemessungen.



## ***Ihr Profil:***

- Sie haben einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (2. Verwaltungslehrgang) oder als Beamtin/Beamter die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Bachelor of Laws).
- Alternativ haben Sie eine vergleichbare Qualifikation mit Bezug zu den genannten Aufgabengebieten, die Sie befähigt, die beschriebenen Aufgaben sicher wahrzunehmen.
- Fachspezifische Berufserfahrungen im Bereich einer Kommunalverwaltung sowie mit Instrumenten und Werkzeugen der Organisation wären wünschenswert.
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen, sowie eine grundsätzliche Affinität zu digitalen Informations- und Kommunikationstechnologien werden vorausgesetzt und sind für die Stelle unabdingbar.
- Weitergehende Kenntnisse und Erfahrungen mit Dokumenten-Management-Systemen und E-Government-Prozessen wären ideal.
- Sie denken und handeln analytisch-strategisch und können komplexe Sachverhalte schnell erfassen, verarbeiten und weitervermitteln.
- Sie arbeiten sehr eigenverantwortlich und sind motiviert auch eigene kreative Ideen einzubringen und innerhalb des bestehenden Teams umzusetzen.
- Sie besitzen ein offenes, sicheres und kommunikatives Auftreten sowie eine ausgeprägte Serviceorientierung im Umgang mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet, das Landesgleichstellungsgesetz NRW findet Anwendung.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

## ***Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***

Sie sind an den beschriebenen Aufgaben interessiert? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **01. Juni 2018** an die Stadt Salzkotten, Zentrale Dienste, Marktstraße 8, 33154 Salzkotten. Selbstverständlich ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [stadtverwaltung@salzkotten.de](mailto:stadtverwaltung@salzkotten.de) möglich und wird bevorzugt erwünscht.

Für weitere Informationen zur Stelle und zum Verfahren steht Ihnen Herr Michael Rölleke, Fachbereichsleiter Zentrale Dienste, unter der Telefonnummer 05258/507-1117 oder per E-Mail [michael.roelleke@salzkotten.de](mailto:michael.roelleke@salzkotten.de) zur Verfügung.

