



Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 470 engagierte Mitarbeiter*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in im Projekt Digitale Transformation (m/w/d) (unbefristet in Vollzeit, Entgeltgruppe 10 TVöD)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Sachgebietsleitung/des Chief Digital Officers (CDo)
- stellvertretende Leitung des Projektes Masterplan Digitale Transformation
- Umsetzung der im Masterplan beschlossenen Maßnahmen
- Unterstützung bei der Konzeption und Einführung neuer digitaler Prozesse (u. a. für Verwaltung, Bürger*innen, Politik, Wirtschaft)
- Begleitung von Digitalisierungsprojekten, insb. bei der Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes
- Information, Beratung und Unterstützung der Fachbereiche und Fachdienste bei Digitalisierung ihrer Verwaltungsprozesse und Nutzung vorhandener Basiskomponenten
- Entwicklung und Einführung von Konzepten und Rahmenregelungen, Leitfäden und Dienstvereinbarungen
- Durchführung von Informationsveranstaltungen, Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen im Bereich der Digitalisierung
- Übernahme der Verantwortung für das Fachverfahren – Termintool der Stadtverwaltung Pinneberg

Ihr Profil:

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- ein abgeschlossenes Studium (mind. Bachelor) z. B. der Studienrichtungen Verwaltungswissenschaften, Public Administration/Public Management/Governance, der Betriebswirtschaftslehre, der (Wirtschafts-, Verwaltungs-) Informatik oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Angestelltenprüfung II oder eine Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt

In Frage kommen auch Bewerber*innen, die nicht aus dem kommunalen Bereich stammen und die z. B. in IT-Beratungsunternehmen, bei IT-Dienstleistern, Krankenkassen, Sozialversicherungen, Berufsgenossenschaften tätig sind.

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen in den o. g. Aufgabenbereichen,
- Kenntnisse und Erfahrungen im organisatorischen Bereich
- Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement, vorzugsweise in Digitalisierungsprojekten, sowie in der Organisationsentwicklung.
- vertiefte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Softwareprodukten, z. B. zur Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten in der Ablauforganisation oder im Projektmanagement
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Idealerweise verfügen Sie über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kundenorientierung, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

Unser Angebot:

- Entgeltgruppe 10 TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine leistungsorientierte Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-ProfiTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Home-Office
- ein sicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2024_45** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **09.06.2024** an bewerbung@stadtverwaltung.pinneberg.de oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Block (Tel. 04101/211-1401), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Bronisz vom Fachdienst Personal (Tel. 04101/211-1202).