



**Mitarbeiter*in Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung (m/w/d)
- FB Digitalisierung**

Der Fachbereich Digitalisierung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Mitarbeiterin / Mitarbeiter für die Digitale Transformation in der öffentlichen Verwaltung (m/w/d)** für folgende schwerpunktmäßige Aufgaben:

- die Einführung eines Digitalen Dokumentenmanagementsystems (DMS)/ Enterprise Content Managementsystems (ECM)
- die Entwicklung und Umsetzung von Projekten aus dem Bereich Smart City
- der Einsatz eines KI-basierten Tools zur Automatisierung von Verwaltungsprozessen
- die Umsetzung des Online-Zugangsgesetzes durch die Digitalisierung von Antragswegen für Bürger*innen
- das Entwickeln von Prozessen in verschiedenen technischen Umgebungen
- die Aufnahme und Bearbeitung von Anforderungen als Schnittstelle zwischen Fachbereichen und IT

Wir suchen eine/n neue/n Kollegin/en (m/w/d), die/der Spaß daran hat, diese Aufgaben gemeinsam im Team anzugehen, eigene Ideen einzubringen und das Thema Verwaltungsdigitalisierung weiterzuentwickeln.

Stellenanforderungen:

- **Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik oder eine Ausbildung als Fachinformatiker*in (m/w/d) oder vergleichbares Studium/Ausbildung**
- vorzugsweise mit Berufserfahrung, vor allem aber mit der Bereitschaft zur stetigen Weiterbildung (Für spezielle Themen erfolgt zusätzlich zu Schulungen eine gezielte Einarbeitung innerhalb des Projektteams.)
- Teamfähigkeit und hoher kommunikativer Kompetenz
- guter Organisationsfähigkeit
- guten Deutsch-Kenntnissen in Wort und Schrift sowie Ausdrucksvermögen
- Programmierkenntnissen (in einer der gängigen Programmiersprachen wie C#, Java, Python, ...)
- gutem technischen Verständnis (Kenntnisse in System-Architekturen, Netzwerken, Mobile Devices)
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Verhandlungssicheres Auftreten
- Erfahrung in der erfolgreichen Abwicklung von IT Projekten
- Fähigkeit komplexe Abläufe verständlich vermitteln zu können
- Bereitschaft betreute Projekte in kommunalen Gremien vorzustellen

Die Tätigkeit erfordert eigenverantwortliches, organisiertes und strukturiertes Arbeiten. Außerdem wird die Bereitschaft zur Einarbeitung in Verwaltungsabläufe vorausgesetzt.

Wünschenswert sind Erfahrungen bei:

- dem Aufbau und Betrieb eines Dokumentenmanagementsystems
- Einführung von neuen Software-Lösungen
- der Erstellung von Prozessen und Programmablaufplänen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, Sie aber noch nicht sicher sind, ob die Stelle etwas für Sie ist, dann melden Sie sich gerne bei Frau Heidrun Barnikol-Veit, Fachbereichsleitung Digitalisierung, Tel.: 06181-400723. In einem Vorgespräch können wir offene Fragen gern klären und Ihnen einen Einblick in unsere Arbeit geben.

Die Eingruppierung erfolgt in Abhängigkeit der nachgewiesenen Qualifikation und der tatsächlich übertragenen Aufgaben bis hin zur Entgeltgruppe 11 TVöD.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und gemäß §14 (2) Teilzeit- und Befristungsgesetz zunächst auf 2 Jahre befristet.

Es steht eine Planstelle zur Verfügung. Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist bei Bewährung vorgesehen.

Für die Stellenausschreibung gilt, dass Bewerbungen von geeigneten **Schwerbehinderten** ausdrücklich erwünscht sind.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **13.10.2024 ausschließlich elektronisch über den angegebenen Link "Jetzt bewerben" auf unserer Homepage www.maintal.de.**

Die Stadt Maintal bietet Ihnen einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit verlässlichen Arbeitsbedingungen:

- **Krisensicherheit** des Arbeitsplatzes;
- Wir verstehen uns als **familienfreundliche Arbeitgeberin**, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Beruf und Familie erleichtern möchte. Daher bieten wir unseren Mitarbeiter*innen moderne und **flexible Arbeitszeitmodelle**
- Überstunden werden in **Freizeit** abgegolten;
- **der Urlaubsanspruch** beträgt 30 Tage im Kalenderjahr (+ evtl. Zusatzurlaub für schwerbehinderte Menschen);
- **kostenloses „RMV-Jobticket“**: welches für das gesamte RMV-Gebiet gültig ist;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung (umgangssprachlich „**Weihnachtsgeld**“) sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Die Personalentwicklung ist für uns sehr wichtig. Durch unser herausragendes Fortbildungsbudget können Sie durch vielfältige und zielgerichtete Maßnahmen gefördert und **Ihre persönliche Entwicklung** gestärkt werden;
- Wir denken an Ihre Zukunft, deshalb ist **Ihre betriebliche Altersversorgung** über die Zusatzversorgungskasse (ZVK) Wiesbaden gesichert;
- Die Gesundheit unserer Beschäftigten ist ein wichtiges Gut. Daher legen wir im Rahmen unseres betrieblichen **Gesundheitsmanagements** großen Wert auf den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Darüber hinaus wird auch der **Betriebssport** von uns stark gefördert;
- Wir bringen allen Mitarbeiter*innen Anerkennung entgegen – unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, Religion, kulturellem Hintergrund, Nationalität, sexueller Orientierung. Mit der Unterzeichnung der **Charta der Vielfalt** sind wir Teil eines breiten Bündnisses – mit klarer Haltung und starker Stimme für Diversität

Nadine Hermann