

## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### Digitalisierungsbeauftragter (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

---

#### Zu Ihren Tätigkeiten gehören

---

- Bestandsaufnahme aller Arbeitsprozesse innerhalb der Gemeindeverwaltung mit Abbildung in der IT; Workflowmanagement
- Entwicklung einer Gesamtstrategie "Digitalisierung" (Soll-Konzeption) unter Berücksichtigung verwaltungsinterner und gesetzlicher Vorgaben (z.B. E-GovG SL, OZG, EU-DSGVO)
- Zusammenführung aller Digitalisierungsprojekte in der Gemeindeverwaltung, ggf. mit externer Unterstützung zur Digitalisierungsstrategie
- Implementierung neuer digitaler Lösungen und Projekte (z. B. Smart City)
- Kommunikation, Vermittlung und Moderation der Arbeitsinhalte zwischen den Akteuren auf unterschiedlichen Ebenen
- Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit
- Betreuung und Weiterentwicklung der Internetpräsenz
- Koordination der Implementierung eines Informationssicherheits- und Managementsystems (ISMS)
- Datenschutz und Datensicherheit als ständige Aufgabe

---

#### Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

---

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) in den Studienrichtungen Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungsmanagement, E-Government, Digital Business oder Projekt-/ Prozessmanagement, bzw. in einer vergleichbaren Studienrichtung oder nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten aufgrund langjähriger Berufserfahrung in den zuvor beschriebenen Aufgabenfeldern
- Grundkenntnisse von Verwaltungsorganisation und -abläufen, bevorzugt in der Kommunalverwaltung
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten sowie in der Erstellung von Konzepten
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG SL)
- Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement
- hohe IT-Affinität bzw. -Fachkompetenz
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie analytischem Denken
- Konfliktlösungsstrategien, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen

- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Beherrschung von Moderations- und Präsentationstechniken
- sicherer Umgang bei den üblichen EDV-Anwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, wie z. B. dem MS Office-Paket sowie Projekt- bzw. Prozessmanagement-Tools
- Teamfähigkeit, selbstständige und initiative Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsstärke auch in schwierigen Situationen
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise

*Insgesamt verfügen Sie über die Fähigkeit, digitale Strukturen neu zu planen und zukunfts-fähig auszubauen und haben ein stark ausgeprägtes Interesse am digitalen Fortschritt.*

---

#### *Wünschenswert sind*

---

- mehrjährige Erfahrung im IT- oder Organisationsbereich der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse der Verwaltungsprozesse und kommunalen Fachverfahren
- Praxiserfahrungen bei der Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Projekten
- Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement- und Workflowsysteme
- Kenntnisse über Standardverfahren zur Bereitstellung von IT-Services (z.B. Zertifizierung nach ISMS)

---

#### *Wir bieten*

---

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) bis zur Entgeltgruppe E 10 TVöD-V
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 15.08.2021, per E-Mail in einer einzelnen pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB)** an [personalamt@nonnweiler.de](mailto:personalamt@nonnweiler.de) mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2021-07.“



Alternativ kann die Bewerbung auch in Papierform gesandt werden an:

**Gemeindeverwaltung Nonnweiler  
Personalamt  
(Kennziffer: 2021-07)  
Trierer Straße 5  
66620 Nonnweiler**

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind. Hierzu können Sie das vorbereitete Formular [Einverständnis-Datenschutz](#) herunterladen und unterschrieben, zusammen mit Ihrer Bewerbung, einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

**Nonnweiler, 12.07.2021**  
**Gemeinde Nonnweiler**  
**Dr. Franz Josef Barth**  
**Bürgermeister**