Landkreis Schwäbisch Hall

Sie suchen nach einem sicheren Job in der Verwaltung, …

- ✓ der Eigeninitiative anstatt strikte Fallbearbeitung erfordert,
- ✓ der abwechslungsreiche Aufgaben bietet,
- ✓ der Gestaltungsspielraum zulässt und nicht nur von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien geprägt ist und
- ✓ bei dem es die Möglichkeit gibt, von zu Hause aus zu arbeiten?

… dann sind Sie bei uns genau richtig!

Für das **Personal- und Organisationsamt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Bachelor of Arts – Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt (FH) als Sachbearbeiter für die Stabsstelle Verwaltungsdigitalisierung (m/w/d)

Der Dienstsitz ist Schwäbisch Hall.

Sie besitzen nicht die o. g. Qualifikation? Dann passen Sie vielleicht dennoch zu uns!

Bewerben Sie sich, wenn:

- Sie ein abgeschlossenes Studium, welches den Tätigkeiten entspricht (z. B. der Fachrichtung Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik oder IT-Management) haben oder
- Sie darlegen können, dass Sie über gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen wie o.g. Qualifikationen verfügen (sonstiger Beschäftigter).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erarbeiten und Umsetzen einer Digitalisierungsstrategie für das gesamte Landratsamt sowie deren regelmäßige Fortschreibung
- Beobachten und Auswerten digitaler Entwicklungen sowie Beurteilen der Nutzbarkeit
- Umsetzen des Onlinezugangsgesetzes (u.a. Unterstützen der Fachämter beim Anbieten von digitalen Verwaltungsleistungen, Koordinieren und Umsetzen der notwendigen Maßnahmen)
- operatives Unterstützen der Fachbereiche bei der Einrichtung von Online-Prozessen auf der Serviceplattform des Landes „service-bw“
- Schnittstelle zwischen den Fachbereichen Organisation, IT und Stab Landrat

Das erwarten wir von Ihnen:

- Flexibilität, Innovationsbereitschaft
- Erfahrungen im Projektmanagement sind von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete, grundsätzlich teilbare Vollzeitstelle
- eine Eingruppierung nach **Besoldungsgruppe A 12 LBesGBW** bzw. nach **Entgeltgruppe 11 TVöD**
- jährlicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen
- Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV
- attraktive Mitarbeiterrabatte über corporate benefits
- für Beschäftigte tarifliche Leistungen wie z.B. Jahressonderzahlungen, Leistungsentgelt sowie eine betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Gabriel unter der Telefonnummer 0791 755-7212 gerne zur Verfügung.

Bewerben Sie sich jetzt!

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Nachweisen zu Ihrer Qualifikation unter Angabe der Kennziffer **2023/09** bis zum **11.02.20023** per E-Mail an **bewerbungen@LRASHA.de**.