

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

eGovernment-Koordinator/in (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenarbeitsstunden. Die Stelle wird vergütet mit der Entgeltgruppe 10 TVöD (VKA).

Aufgabenschwerpunkte:

- **Umsetzung der Anforderungen des Onlinezugangsgesetzes**
 - Zentrale Ansprechperson für alle Prozessbeteiligten (intern / extern)
 - Vertretung der Stadt Parchim in diversen Arbeitsgruppen
 - ganzheitliche Koordination der Onlinezugangsgesetz-Umsetzung
 - Verwaltung und Pflege des Serviceportals sowie der Infodienste-MV
 - Entwicklung / Einführung / Weiterentwicklung von Online-Diensten aller Integrationsszenarien unter Berücksichtigung bestehender Verwaltungsprozesse
 - Beratung der Fachbereiche im Hinblick auf die Integration von Online-Anträgen in die eAkte
- **stellv. behördliche/r Informationssicherheitsbeauftragte/r**
 - Ansprechpartner für den gemeinsamen Informationssicherheitsbeauftragten, für Beschäftigte und für übergeordnete Stellen
 - Leitung AG Informationssicherheit
 - Stärkung der Informationssicherheit im Verwaltungsalltag
 - Aufbau Informationssicherheitsmanagementsystem nach IT-Grundschutz
 - Konzeptionierung / Weiterentwicklung Notfallplan
- **Projektmanagement zur Umsetzung gesetzlicher eGovernment-Anforderungen / Einführung von Fachsoftware und Schnittstellen**

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) im Bereich Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbar
- Erfahrung in der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes, wünschenswert insbesondere bei der Formularentwicklung mit Lucom sowie dem Rollout von Online-Diensten
- Grundkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- fortgeschrittene Kenntnisse im Bereich der Informationssicherheit, vor allem bei der Anwendung der IT-Grundschutz-Methodik
- Erfahrung in der Projektarbeit
- Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise gepaart mit fachübergreifendem Denken
- erweiterte Kenntnisse in den Office-Programmen (z.B. Word, Excel, PowerPoint)
- Fähigkeit, sich rasch und effizient in neue technische und fachliche Fragestellungen einzuarbeiten
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Engagement, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin (u. a. flexible und familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Möglichkeit der Telearbeit)
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/de/formulare-und-dokumente/personal/20210308-datenschutzinfos-bewerbungsverfahren-stadt-parchim.pdf?cid=frm>

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Ausbildung- und Tätigkeitsnachweise sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 17.12.2023** vorzugsweise per E-Mail an: bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Personalwesen

Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail.

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71 – 178 von Herrn Blümel (SB IT-Service) oder unter der Rufnummer 03871 71 - 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).



Flörke
Bürgermeister