



## Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **eine Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter (m/w/d)**

**in Vollzeit (EG 9c, 39 Stunden/Woche).**

#### **Wir bieten Ihnen:**

- einen sicheren, unbefristeten und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit im Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Leistungsorientierte Bezahlung,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement sowie
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD (EG 9c, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, siehe auch <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka>).

#### **Ihre Aufgaben sind:**

##### Organisation / Digitalisierung

- Digitalisierung von Verwaltungsdienstleistungen nach dem Onlinezugangsgesetz (OZG),
- Planung der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems sowie Pflege und Weiterentwicklung in Zusammenarbeit mit der EDV,
- Prozessanalyse und -optimierung, Changemanagement und Dokumentation,
- Entwicklung, Weiterentwicklung und Pflege des internen Kontrollsystems,
- Aufgaben des Bereichs Organisation (z.B. Stelleninterviews, Stellen-/Dienstpostenbewertungen, Stellenbemessungen oder Pflege der Organisationspläne),
- Praxisanleitung von Auszubildenden im Bereich Organisation sowie
- Erstellung und Pflege von dienstrechtlichen Vorschriften.

##### Datenschutz

- Ansprechpartner\*in für hausinterne Datenschutzangelegenheiten in Zusammenarbeit mit der externen Datenschutzbeauftragten,
- Erstellung und Pflege von dienstrechtlichen Vorschriften im Bereich Datenschutz sowie
- Angelegenheiten des Informationszugangsgesetzes.

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

## Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten sowie erfolgreich absolvierter Angestelltenlehrgang II und mehrjährige Berufserfahrung im relevanten Bereichen oder alternativ ein abgeschlossenes Studium (an einer Hochschule oder Fachhochschule) im Bereich BWL, Business Management, Public Administration oder vergleichbar,
- Begeisterung für technische Themen und ein großes Interesse daran, den technischen Fortschritt in unserer Verwaltung mit voranzutreiben – und sich entsprechend auch in die Thematik einzuarbeiten und sich stetig fortzubilden,
- eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise,
- Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen,
- selbstständige Arbeitsweise und hohes Verantwortungsbewusstsein,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese **bis zum 27.10.2020** an:

[bewerbung@glinde.de](mailto:bewerbung@glinde.de)  
(als PDF-Datei)

oder

Stadt Glinde - Der Bürgermeister -  
Personalabteilung / Stelle 126  
Postfach 1360, 21505 Glinde

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber\*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber\*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für **Rückfragen zum Aufgabenbereich** steht Ihnen die Sachgebietsleiterin, Frau Gothe (040 / 710 02 - 120), oder der Amtsleiter, Herr Giese (040 / 710 02 - 100), telefonisch oder persönlich gerne zur Verfügung.

gez. Giese  
(Amtsleitung)

Amt für Finanzen und zentrale Dienste