



Öffentliche Stellenausschreibung

am 03.03.2025 veröffentlicht



Sachbearbeiter Prozessmanagement (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Prozessmanagement (m/w/d) im Personalamt befristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
 - Identifikation und Analyse von Optimierungspotenzialen in bestehenden Verwaltungsabläufen
 - Entwicklung und Implementierung digitaler Lösungen zur Prozessautomatisierung
 - Einführung und Etablierung von eGovernment-Lösungen und digitalen Workflows
- Prozessanalyse und -optimierung
 - Aufnahme, Analyse, Anpassung und Dokumentation von Prozessen
 - Durchführung von Prozessworkshops
 - Definition von Zielprozessen unter Berücksichtigung von Digitalisierungsmöglichkeiten und rechtlichen Rahmenbedingungen
 - methodische Beratung der Organisationseinheiten
- Erarbeitung und Überarbeitung interner dienstlicher Regelungen und Anweisungen
 - Abstimmung der Regelung mit den Anforderungen digitaler Verwaltungsprozesse

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern die Stabsstelle Steuerung und Entwicklung telefonisch unter 03904/7240-4403 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich des Organisations- und/oder Prozessmanagements oder Studiengänge mit ähnlicher Ausrichtung, in diesen Fällen ist Berufserfahrung im Organisations- und Prozessmanagement wünschenswert **oder**
- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Verwaltungswissenschaften, z. B. im Studiengang Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Verwaltungsökonomie oder Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Verwaltungsfachwirt bzw. ein erfolgreich abgeschlossener BII/AII-Lehrgang oder ein nicht akademischer Qualifizierungsabschluss, welcher dem DQR-Niveau der Stufe 6 entspricht (z. B. VWA-Studium, Fachwirte) inkl. nachweisbarer Berufserfahrung im Organisations- und Prozessmanagement
- verwaltungsrechtliche Kenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- sehr hohes Kommunikationsgeschick
- Organisationsfähigkeit
- analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Teamfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- selbstständiges Arbeiten
- Spaß an der Integration von neuen Prozessen

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9c

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 17.03.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1102
Telefax: 03904 7240-51104

Oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de

Hinweis: Bewerbungsunterlagen sind nur im PDF-Format einzureichen.

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin