



## Die Gemeinde Kronshagen sucht Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

### **eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für das Sachgebiet Zentrale Dienste und Standesamt**

in Vollzeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 10 TVöD.

#### Aufgabenprofil:

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Erstellung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie für die Gemeinde Kronshagen
- Umsetzung verschiedener Digitalisierungsprojekte, insbesondere Schaffung von Angeboten gemäß Onlinezugangsgesetz sowie deren Ende-zu-Ende Digitalisierung
- Schnittstelle für den kommunalen Bereich und die Schul-IT zum IT-Zweckverband kommunit
- Beratung und Unterstützung aller Fachbereiche der Gemeinde Kronshagen im Zuge des Digitalisierungsprozesses
- Zusammenarbeit mit dem Prozessmanagement
- Netzwerkarbeit, insbesondere mit dem IT-Verbund Schleswig-Holstein

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

#### Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Public Administration oder Informations- und Kommunikationstechnik oder alternativ mit Aufgabenbezug oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit dem bereits abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II
- fundierte EDV-Kenntnisse, technisches Verständnis, Affinität für Digitalisierung und der sichere Umgang mit neuen Medien

#### Wünschenswert sind:

- mehrjährige Erfahrung in oder für die öffentliche Verwaltung
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich des eGovernment, des Online-Zugangsgesetzes und des Datenschutzes
- Kreativität, Ideenreichtum und Begeisterungsfähigkeit

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- selbstständige, ziel- und lösungsorientierte sowie agile Arbeitsweise

#### Wir bieten:

- eine Vergütung nach EG 10 TVöD
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- regelmäßige, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss zum Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **29.04.2024** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an [bewerbung@kronshagen.de](mailto:bewerbung@kronshagen.de) oder an die **Gemeinde Kronshagen, Kopperpahler Allee 5, 24119 Kronshagen**.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Fachbereichs Zentrale Dienste und Öffentliche Sicherheit, Frau Hehenkamp, unter 0431/5866-190 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Miklik unter 0431/5866-174.

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

##### **Hinweis:**

*Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.*