



LEITUNG DER ABTEILUNG “ORGANISATION, ZENTRALE DIENSTE UND EDV” (M/W/D)

🕒 Vollzeit / 39 Std.
Vollzeit / 41 Std. 🤝 bis EG 13 TVöD/VKA
bis A 13 HBesG 📅 ab sofort 📍 Rathaus Dillenburg 🏠 Hybrid

In unserem heutigen komplexen und sich ständig verändernden Arbeitsumfeld hat das alte Verwaltungsbild, das sich vor allem durch Stabilität, Kontinuität und langfristige Planungen auszeichnet, zunehmend ausgedient. Die gestiegenen Anforderungen bei gleichzeitig abnehmenden Ressourcen erfordern es, schneller auf Veränderungen zu reagieren als auch proaktiv zu handeln und kontinuierlich Mehrwerte zu erzeugen.

Für diesen Change-Prozess mit dem Ziel einer zukunftsfähigen Kommunalverwaltung suchen wir für unser Ressort 1 „Zentrale Dienste“ eine Leitung der Abteilung „Organisation, Zentrale Dienste und EDV“.

Ihre Aufgaben

- Sie führen das Team der Abteilung „Organisation, Zentrale Dienste und EDV“ und sind verantwortlich für die Identifikation, Planung, Steuerung, Durchführung und Überwachung von Projekten und Aufgaben im Bereich der Organisation, Projektmanagement, Prozessmanagement und Change Management
- Die Entwicklung und Implementierung von Organisationsstrategien und der Digitalisierung, um die Transformation in die “Verwaltungswelt von morgen” wirksam zu unterstützen
- Stellvertretende Ressortleitung “Zentrale Dienste“

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom) in den Bereichen Bachelor of Law oder Public Administration
- Erfahrung in einer Führungsposition sowie in den Bereichen Projekt- und Prozessmanagement
- Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten sowie in der Erstellung entsprechender Konzepte
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG) sind wünschenswert
- Belegbare Kompetenzen in Veränderungsprozessen, sowie im Projekt- und Prozessmanagement
- Führungsbewusstsein und -motivation, Innovationsbereitschaft/Gestaltungsmotivation, Konnektivität, Empathie, Zielorientierung, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Gute Kompetenzen im Bereich Rhetorik, Präsentation und Moderation
- Mehrjährige Erfahrung im IT- oder Organisationsbereich der öffentlichen Verwaltung sowie Kenntnisse der Verwaltungsprozesse
- Praxiserfahrungen bei der Umsetzung von Digitalisierungs- und E-Government-Projekten

Mehr⁺ Benefits.

Wir belohnen die gute Leistung unserer Mitarbeitenden und setzen deshalb neben beruflichen Gestaltungsspielräumen und einem motivierenden Umfeld auf mobiles Arbeiten, individuelle Förderung und eine attraktive Vergütung. Als sicherer Arbeitgeber stehen wir selbstverständlich stets an der Seite unserer Mitarbeitenden und können flexibel auf Krisen reagieren. Mit unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement und vielen Vergünstigungen tun wir auch außerhalb der Arbeitszeit etwas für alle.



Mehr⁺ DILLENBURG.

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen, das ein familiäres Miteinander schätzt. Wir sind uns unserer Verantwortung bewusst und handeln zum Wohl von Gesellschaft & Umwelt.



Mehr⁺ Perspektive.

Wir sind eine Stadtverwaltung mit vielen unterschiedlichen Aufgaben und verschiedenen Positionen, in dem Ihnen unterschiedliche Berufswege offenstehen. Ganz gleich ob Sie nach einer Ausbildung suchen, gerade erst aus der Uni kommen oder die Stellenangebote durchstöbern wollen: Mit uns treiben Sie Ihre Karriere voran!



Mehr⁺ Tarif.

Bei uns gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem ö.D. übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an. Außerdem zahlen wir die wiederkehrende Jahressonderzahlung und das Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen.



Mehr⁺ Flexibilität.

Wir bieten in der Verwaltung flexible Arbeitszeitmodelle, wie Gleitzeit und mobiles Arbeiten. Dadurch bleibt Ihnen mehr Freiheit, eigene Lebensbereiche zu gestalten. Sie engagieren sich ehrenamtlich? Gerne unterstützen wir Sie auch dabei und stellen Sie für diese Tätigkeiten von der Arbeit frei.



Mehr⁺ Entwicklung.

Gerne fördern wir Ihre persönliche Karriere durch individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.



Mehr⁺ Freizeit.

Wir haben eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit. Oben drauf gibt's 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Arbeitsfreie Tage sind zusätzlich der 24.12. und der 31.12.



Mehr⁺ Gesundheit.

Um Ihre Gesundheit neben der Arbeit zu fördern, bieten wir das Leasing von Fahrrädern an. Durch die betriebliche Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in der Zeit "nach" DILLENBURG.



Mehr⁺ Familie.

In unseren Kitas ist die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei.



**Mehr Karriere.
Mehr Perspektive.
Mehr DILLENBURG.**



Haben wir mehr⁺ Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **15.09.2024** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden Sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

Sie haben weitere Fragen?

Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei unseren Ansprechpartnerinnen im HR-Bereich oder per Email an karriere@dillenburg.de

Lisa Klein 02771 – 896 120

Ann-Kristin Bieber 02771 – 896 125

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG).

Es ist möglich, die Vollzeitstelle mit Teilzeitkräften zu besetzen, unter der Voraussetzung, dass die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit i.H.v. 39 Stunden erreicht wird und eine ganztägige Besetzung gewährleistet ist. Ein diesbezügliches Interesse ist unter Angabe der zeitlichen Präferenzen in der Bewerbung anzugeben.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.



Mehr⁺
Infos.

@oraniensstadt_karriere



Mehr Karriere.
Mehr Perspektive.
Mehr DILLENBURG.

