

Dezernat V (Personal, Organisation, Stadtbetrieb, Feuerwehr und Umwelt)

Die Europa- und Wissenschaftsstadt Aachen (ca. 250.000 Einwohner) ist innovationsfreudig, traditionsbewusst und durch ihre reiche Geschichte historisch geprägt. Erstklassige Hochschulen und Forschungseinrichtungen, das große europäische Erbe sowie die Grenzlage inmitten einer lebendigen Dreiländerregion geben Aachen eine weltoffene und internationale Prägung.

Wer bei der Stadt Aachen arbeitet, gestaltet das Leben in Aachen aktiv mit. Sie ist mit rund 5.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der größte kommunale Arbeitgeber im Grenzgebiet zu Belgien und den Niederlanden.

Im Büro des Dezernates V ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung Zentrales Controlling E- Government/Digitalisierung

in Vollzeit unbefristet zu besetzen.

Die Funktion ist nach Entgeltgruppe 11 TVöD (neue Entgeltordnung) bzw. A 12 LBesO A NRW ausgewiesen. In Abhängigkeit der nachgewiesenen beruflichen Qualifikationen und des tatsächlichen Einsatzes sowie endgültigen Zuschnitts der Stelle besteht die Möglichkeit der Prüfung einer IT-Fachkräftezulage nach TVöD.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Konzeptionelle Erarbeitung und Weiterentwicklung des strategischen Controllings für die E-Government-/Digitalisierungsstrategie der Stadt Aachen einschließlich Berichtswesen (Leitbild)
- Erarbeitung und Fortentwicklung von Rahmenbedingungen (Richtlinien, Handlungsanleitungen, Digitalisierungsgrundsätzen) für die operativen Konzepte zur Einführung bzw. Umsetzung der E-Government-/Digitalisierungsstrategie der Stadt Aachen (operative Ziele)
- Aufbau eines Berichtswesens für Dezernat V, den Verwaltungsvorstand, (politische) Ausschüsse und Rat
- Koordination und Begleitung der Abstimmungsprozesse mit dem Fachbereich Personal und Organisation und den beteiligten Ämtern/Fachbereichen/Eigenbetrieben
- Vereinbarung und Überprüfung/-wachung der Einhaltung der Ziele und Grundsätze im Rahmen der Umsetzung der gesamtstädtischen Vorgaben zur E-Government-/Digitalisierungsstrategie
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei Fragen zur E-Government-/ Digitalisierungsstrategie
- Interne und externe Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsführung des politisch-administrativen Arbeitskreise IT

Das bringen Sie mit

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (FH oder Bachelor) geeigneter Fachrichtung, idealerweise im Bereich der Informatik, Wirtschafts- oder Ingenieurwissenschaften oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt bzw. einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.
- Überdurchschnittliche und umfangreiche IT-Kenntnisse.
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Projektmanagement/IT-Projektmanagement oder Controlling. Wünschenswert sind Erfahrungen in Steuerung und Controlling von Projekten

bzw. Projekten zur digitalen Transformation.

- Sie haben die Fähigkeit zur Vernetzung und Kooperation mit unterschiedlichen Akteuren sowie zur Arbeit im Team.
- Sie besitzen ein hohes Maß an Ergebnisorientierung, eine gute Organisationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, konzeptionell und analytisch zu arbeiten und sind in der Lage komplexe Sachverhalte abstrahiert darzustellen, Problemstellungen zu bewerten und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Belastbarkeit aus.
- Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft sowie Durchsetzungsvermögen und die Fähigkeit zur adressatengerechten Präsentation runden Ihr Profil ab.
- Bereitschaft zum Erwerb und zur Vertiefung veränderungspsychologischer Kenntnisse.

Von Vorteil sind

- Kenntnisse von Digitalisierungsstrategien und -plattformen oder Applikationen
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Verwaltungserfahrung
- Sicherer Umgang mit IT-Anwendungen, SAP HR/FI und neuen Medien
- Erfahrungen mit Veränderungsprozessen und Kenntnisse von Präsentationstechniken

Bestandteil des Auswahlverfahrens wird die Bearbeitung einer themenbezogenen Aufgabenstellung sein.

Die Besetzung der Funktion mit Teilzeitkräften ist mit der Maßgabe möglich, dass eine ganztägige Besetzung sichergestellt ist. Die jeweiligen Arbeitszeiten für Teilzeitkräfte sind daher in Absprache mit dem zuständigen Beigeordneten festzulegen.

Die Stadt Aachen fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir streben an, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt der Region auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Kontakt und Informationen

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne der zuständige Beigeordnete, Herr Dr. Kremer, unter der Telefonnummer 0241 432-7568 oder 0241 432-7518.

Als Ansprechpartnerin im Fachbereich Personal und Organisation steht Ihnen Frau Krott unter der Telefonnummer 0241 432-11211 zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (u.a. Anschreiben mit Bewerbungsmotivation, aktueller Lebenslauf, Ausbildungs- und Fortbildungszertifikate) unter Angabe des Kennzeichens „**Dez. V - Sachbearbeitung Zentrales Controlling E-Government/ Digitalisierung**“ bis spätestens zum **23.02.2018** an

Fachbereich Personal und Organisation
FB 11/210 – Frau Krott
52058 Aachen

oder per Mail an bewerbungen@mail.aachen.de (im Dateiformat pdf,
beachten Sie bitte hierzu die Hinweise zur sicheren Datenübermittlung bei der Stadt Aachen)

Vorsorglich erfolgt der Hinweis, dass Bewerbungsunterlagen in Papierformat aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden können. Sofern Sie die Rücksendung der eingereichten Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Nach vorheriger Terminvereinbarung (Tel.-Nr. 0241 432-11211) können die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens gerne auch persönlich im Fachbereich Personal und Organisation abgeholt werden.

Im Auftrag

Berhold Hammers
Fachbereich Personal und Organisation