

Die Gemeinde Moritzburg mit sechs Ortsteilen bietet ein vielfältiges Gemeindeleben und einen reichen Schatz aus Kunst, Kultur, Gewerbe, Bildung und Natur. Auch über die sächsischen Grenzen hinaus gilt die Kulturlandschaft Moritzburg als reizvolles Naherholungs-, Urlaubs- und Ausflugsziel.

Die Gemeinde Moritzburg erbringt für ca. 8.350 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir zum **01.02.2025** zur Verstärkung des Teams der Gemeinde **unbefristet** einen engagierten

Sachbearbeiter IT Organisation (m/w/d)

in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden ein.

Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

1. IT Koordination einschließlich Telekommunikation

- Konzeption, Planung und Überwachung des IT-Konzepts und der Digitalisierungsstrategie der Verwaltung
- Transformations- und Veränderungsprozesse in der Verwaltung planen, bewerten und umsetzen, z.B. Umsetzung des Sächsischen Aktenplans
- First-Level-Support für alle MA
- Koordination für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der IT-Systeme mit den extern beauftragten Administratoren einschließlich der Überwachung von deren Leistungserbringung
- Begleitung von IT-Projekten von der Initialisierung bis zum Projektabschluss wie z. B. Umsetzung von Bausteinen des E-Government,
- Abwicklung von abteilungsübergreifenden Projekten im IT- und Organisationsumfeld
- Weiterentwicklung und Implementierung von Projektmanagement Standards und Tools, Koordination der Implementierung innovativer Lösungen bei Anwendungssystem-Architekturen z. B. des Einsatzes des Geoinformationssystems
- Analyse bestehender Arbeitsabläufe sowie Aufbereitung, Unterbreitung und Umsetzung von Lösungsvorschlägen zur Optimierung, IT-seitige Begleitung von unternehmensinternen Veränderungsprozessen, Modellierung der Systemspezifikationen
- Monitoring und Optimierung des IT-Change, Incident und Problem-Managements
- Planung und Überprüfung von IT-Sicherheitsmaßnahmen, Sicherstellung der ordnungsgemäßen Datenhaltung
- Dokumentation der kommunalen IT-Landschaft

2. Vertragsmanagement und allgemeine Verwaltungstätigkeiten

- Abschluss, Überwachung und Kündigung von Lizenz-, Wartungs- und Update-Verträgen
- Vergabe von Beschaffungsaufträgen im Bereich IT- und Kommunikationseinrichtungen
- Fördermittelbeantragung und -abrechnung
- Erstellung und Überprüfung des Budgets und Investitionsplans
- sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen
- Bedarfsplanung, Beschaffung und Auswahl von Hard- und Software, Vertragsgestaltung und Leistungsumfänge koordinieren, Veranlassung TÜV und Servicedienste sowie Ersatzbeschaffung
- Budget- und Investitionsplanung und -reporting,
- Erarbeitung von Richtlinien (Dienstanweisungen)
- Erarbeitung, Aktualisierung IT-Dokumentation

3. Informationstechnische Unterstützung aller Mitarbeiter

- Beratung des Bürgermeisters beim Einsatz von IT-Systemen einschließlich Projektinitiativen
- Beratung der Ämter bezüglich Fachanwendungen und allgemeinen IT-Fragen
- IT Grundeinweisung sowie regelmäßige Durchführung von IT-Schulungen

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltungswissenschaftlichen Bereich oder einer vergleichbaren Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung im Bereich IT
- sicherer und routinierter Umgang mit PC, MS-Office-Produkten und mit moderner Büro- und Netzwerktechnik
- hohe Affinität zu IT-geführten Geschäftsprozessen
- konzeptionelles Denken, ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie hohe Ergebnisorientierung
- hohes Maß an Beratungskompetenz, sowie ausgeprägte Kundenorientierung und Kommunikationsstärke
- strukturierte Arbeitsweise, Eigeninitiative, Teamfähigkeit, Flexibilität und unbedingte Zuverlässigkeit
- Führerschein der Klasse B

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe.
- Die Eingruppierung bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst und erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.
- Sie erhalten entsprechend dem TVöD eine Jahressonderzahlung, ein zusätzliches Leistungsentgelt (LOB) sowie eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes.
- Familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung und Bürgersprechzeiten ermöglichen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Durch gezielte Fort- und Weiterbildungen können Sie sich fachlich und persönlich weiterentwickeln.
- Zuschuss zum Job-Ticket der DVB, Entgeltumwandlung im Fahrrad-Leasing

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **ohne Lichtbild**, vorzugsweise per E-Mail bis zum **07. Januar 2025** an

**Gemeinde Moritzburg
Bürgermeister
Herrn Jörg Hänisch
Schlossallee 22
01468 Moritzburg
E-Mail: Bewerbung@moritzburg.de**

Ihr Ansprechpartner für Rückfragen ist Bürgermeister Jörg Hänisch, zu erreichen unter der Mailadresse joerghaenisch@moritzburg.de.

Bitte beachten Sie, dass auch bei postalisch eingegangenen Bewerbungen die Folgekommunikation via E-Mail erfolgt und eingereichte Unterlagen nicht zurückgesendet werden können.

Informieren möchten wir Sie, dass Ihre zugesendeten Bewerbungsunterlagen im Rahmen des Auswahlverfahrens und der für den öffentlichen Dienst geltenden Fristen in der Personalstelle der Gemeindeverwaltung Moritzburg datenschutzkonform aufbewahrt und anschließend unverzüglich gelöscht bzw. vernichtet werden.

Anfallende Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Angesichts der in der Gemeindeverwaltung Moritzburg anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderter Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch (SGB IX) –, werden bei vergleichbarer Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Datenschutzerklärung:

Die Verarbeitung der erhobenen Daten erfolgt nach den Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich. Für den Datenschutz in der Gemeinde Moritzburg ist die Kommunale Informationsverarbeitung Sachsen – KISA, Semperstraße 2, 01069 Dresden, E-Mail: datenschutz@moritzburg.de beauftragt.