

## EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Hauptamt des Landkreises Vorpommern-Greifswald am Standort Greifswald die Stelle 10.2.02

### **Sachbearbeiter/-in Organisation**

als Elternzeitvertretung befristet zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

#### Aufgabenschwerpunkte:

1. Projektarbeit bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS) in der gesamten Kreisverwaltung
  - Erarbeitung und Umsetzung eines Planes zur Einführung eines Dokumenten-Management-Systems (Digitalisierung des Rechnungswesens und der Eingangspost, Einführung amtsinterner und zum Teil auch ämterübergreifender Aktenpläne zur elektronischen Verwaltung des allgemeinen Schriftgutes)
  - Aufnahme und Analyse von Ist-Prozessen sowie Entwicklung und Umsetzung von Soll-Prozessen bei der Einführung des DMS zur Optimierung der Abläufe in den Fachämtern
  - Koordination der Arbeiten bei der Einführung des DMS
  - Vorbereitung von Abstimmungen mit der Verwaltungsleitung, den Fachämtern der Verwaltung und weiteren Beteiligten
  - Klärung spezifischer inhaltlicher Fragen mit den beteiligten Organisationseinheiten
  - Erarbeitung und Durchsetzung der Einhaltung von Terminketten
  - Durchführung von Einweisungen und Schulungen zum Umgang mit dem DMS
  - Erfassung und Dokumentation der Ergebnisse bei der Einführung des DMS
2. Mitwirkung bei Organisationsuntersuchungen und bei Fragen der Stellenbewirtschaftung
  - Teilnahme an Prozessanalysen mit dem Ziel von Prozessoptimierungen (z. B. Stellenbemessungen auf der Basis von Fallzahlenermittlungen)
  - Aktualisierung von Stellenbeschreibungen und Mitwirkung bei Bewertungsverfahren

#### Anforderungen:

- Diplomverwaltungswirt/-in (FH) / Bachelor of Laws oder Verwaltungsfachwirt/-in oder vergleichbare Abschlüsse bzw. mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement vorzugsweise bei der Einführung eines DMS
- vertiefte PC-Anwenderkenntnisse oder grundlegende Informatik-Kenntnisse sind von Vorteil und Erfahrungen in der Projektarbeit

- Erfahrungen im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen und Kenntnisse in der Kostenrechnung und im Umgang mit der Finanzsoftware „Pro Doppik“ sind wünschenswert
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei der Arbeit
- Teamfähigkeit, kompetentes und sicheres Auftreten,
- Führerschein Klasse B,
- Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung von Privat-Kfz bei dienstlichen Erfordernissen

Vergütung: Entgeltgruppe 9 c TVöD

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbung bis 10 Tage nach Erscheinen der Ausschreibung an die folgende Adresse zu senden:

**Landkreis Vorpommern-Greifswald  
Die Landrätin  
Hauptamt  
SG Personal  
Feldstraße 85 a  
17489 Greifswald**

oder per Mail an [erik.schmidt@kreis-vg.de](mailto:erik.schmidt@kreis-vg.de).

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.



Dr. Barbara Syrbe