



STADT COTTBUS
CHÓŠEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER
WUŠY ŠOLTA

Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chóšebuz ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chóšebuz schreibt für den Fachbereich Hauptamt **eine Stelle** aus.

Unterstützen Sie uns mit Ihrer Erfahrung im Projektmanagement und einer hohen IT-Affinität als IT-Koordinator/in (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Verwaltungsweite Beratung und Projektkoordination unserer Digitalisierungs- und eGovernment-Strategien
- Leitung und Planung von verwaltungsweiten, übergreifenden IT-Projekten zur Modernisierung der IT-Infrastruktur (Hard- und Software) und im Rahmen der Einführung eGovernment und Umsetzung von eGovernment-Gesetzgebung
- Steuerung und Unterstützung von IT-Projekten (fachbereichsspezifisch sowie fach- und geschäftsbereichsübergreifend) der Verwaltung in Verantwortung der Fachbereiche zur Gewährleistung vereinheitlichter IT-Standards, Optimierung der IT-Landschaft und Projekt-Vorgehensweisen
- Koordination und Überwachung der IT-Dienstleister auf Basis bestehender EVB-IT-Verträge für alle Dienstleistungen der Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz in der Funktion als Auftraggeberin zur Gewährleistung einer reibungslosen IT-Infrastruktur (Hard- und Software)
- Analyse und Bewertung von fachlichen, rechtlichen und technischen Rahmenbedingungen sowie deren Weiterentwicklung im Rahmen von eGovernment
- Gestaltung und Integration von behördenspezifischen OZG-Plattformen in Zusammenarbeit mit unserer IT-Architektur
- Verantwortung für die eigenständige Weiterentwicklung und Ausbau der OZG-Instanzen im Zusammenspiel der Projekteure
- Planung und Entwurf von Lösungsansätzen für ein reibungslosen Zusammenspiel von bspw. IT-Basisdiensten
- Erarbeitung, Implementierung und Fortschreibung von zentralen Controlling und Berichtswesen
- Konzepten mit Fokus Informationstechnik für die Stadtverwaltung

Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **11** TVöD gehobener Dienst
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

Wen suchen wir?

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium im Bereich Informatik, Mathematik, Physik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik bzw. erreichen den Abschluss bis spätestens 4 Monate nach Ende des Bewerbungsverfahrens, und haben nachweislich Kenntnisse im Projektmanagement im Rahmen Ihres Studiums oder früheren Tätigkeiten erworben.
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (bei ausländischen Bewerbungen Sprachniveau C1)

Wir erwarten von Ihnen:

Neben einer hohen Belastbarkeit und Lernbereitschaft verfügen Sie über:

- einen sicheren Umgang mit Microsoft Office, Kenntnisse in den Fachanwendungen und ein breitgefächertes Wissen zu IT-Anwendungen
- analytische Fähigkeiten, organisatorisches Geschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und Teamgeist
- Kenntnisse der Steuerung von Prozessen und Projekten

Wünschenswert:

- Fremdsprachenkenntnisse, insb. Fachenglisch für Informations- und Kommunikationstechnik

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Arbeitsplatzbeschreibungen, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff „**IT-Koordinator/in (m/w/d)**“ bis zum **06.05.2024** per E-Mail an: bewerbung@cottbus.de

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement
Neumarkt 5
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>