



MAGISTRAT DER STADT RUNKEL/LAHN



Die Stadt Runkel sucht zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

Chief Digital Officer (CDO) **Beauftragter/Mitarbeiter für Digitalisierung** **(m/w/d)**

(unbefristet in Vollzeit)

Willkommen in Runkel an der Lahn – einer Stadt, die mit ihren beeindruckenden Burgen und historischen Bauten ein lebendiges Zeugnis der Vergangenheit ist und zugleich den Blick fest in die Zukunft richtet. Wir suchen für unsere Verwaltung einen visionären und engagierten Chief Digital Officer (CDO), der die Digitalisierung unserer Verwaltung entscheidend vorantreibt und somit einen nachhaltigen Mehrwert für unsere Bürger, Vereine und das ortsansässige Gewerbe schafft.

In dieser verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Position werden Sie die einzigartige Möglichkeit haben, unsere traditionsreiche Stadt in eine digitale Ära zu führen. Sie sind maßgeblich daran beteiligt, effiziente digitale Lösungen zu entwickeln und zu implementieren, die den Alltag der Runkeler Bevölkerung erleichtern, das lokale Gewerbe stärken und die Arbeit der Stadtverwaltung in die digitale Zukunft begleiten.

Unsere Burgenstadt Runkel an der Lahn bietet nicht nur eine atemberaubende Kulisse mit seinen malerischen Burgen, sondern auch ein starkes Gemeinschaftsgefühl mit sehr aktiven Bürgern, Vereinen und einer dynamischen Wirtschaft. Gerade für eine historische Stadt wie Runkel stellt die Digitalisierung eine besonders spannende Herausforderung dar – hier können Sie Ihre Innovationskraft mit Bewusstsein für Tradition verbinden und maßgeblich zur Zukunftsfähigkeit unserer Verwaltung beitragen.

Sie sind bereit, Ihre Expertise, Kreativität und Empathie einzubringen und unsere Mitarbeiter/innen, Politik und vor allem die Bürgerschaft für die Vorteile der digitalen Transformation zu gewinnen? Auch fällt es Ihnen leicht, Digitalisierung „menschlich“ zu machen und unsere Digitalisierungsbestrebungen nicht nur zu koordinieren, sondern auch die richtigen Informationen einzuholen, zu bündeln und geschickt einzusetzen? Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im öffentlichen Dienst und können uns mit ihren umfassenden Fähigkeiten als Fachinformatiker beeindrucken? Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung!

Aufgabenbereich:

- Durchführung der Digitalisierungsstrategie der Stadt Runkel
- Automatisierung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen
- Bündelung und Weiterentwicklung verwaltungsübergreifender Digitalisierungsthemen
- Ansprechpartner für die digitale Teilhabe von Bürgerinnen und Bürgern, Gewerbetreibenden und anderen Institutionen wie Vereinen etc.
- Umsetzung der Digitalisierung der Verwaltung nach dem Onlinezugangsgesetz (OZG) und dem hessischen E-Government-Gesetz
- Beurteilung neuer Entwicklungen im Bereich der Digitalisierung (bspw. Einsatz von KI), Abschätzung von Vorteilen und Risiken sowie Nutzen für die Stadt Runkel
- IT-Management
- Intensivierung kommunaler Zusammenarbeit und begleiten bzw. Initialisieren von kommunalen Digitalisierungsprojekten
- Weiterentwicklung der städtischen Internetpräsenz, Betreuung sämtlicher Social-Media-Kanäle
- Fördermittelakquise
- Report in politische Gremien

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker Systemintegration oder Bachelor Verwaltungsinformatik (VINI)
- Erfahrungen im First-Level-Support, Prozesserhebungen und -analysen sowie der Modellierung digitaler Prozesse
- Erfahrung im Projekt- und Changemanagement,
- Bereitschaft, sich in Querschnittsthemen einzuarbeiten (Koordinierung aller Digitalisierungsthemen, Technologie- und Innovationsfindung, Vernetzung von Akteuren, Motivator)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungsfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein, Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit, Empathie
- Innovatives Denken
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden) mit der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 11 TVöD bei Vorliegen der entsprechenden Qualifikation
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Leistungsentgelt

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, in der die Zukunft der Stadt mitgestaltet werden kann
- Flexible Arbeitszeiten von 6.00 Uhr bis 21.00 Uhr / Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungen sind selbstverständlich möglich
- Bike-Leasing
- Egym Wellpass
- Sie arbeiten in einer Stadt mit hohem Freizeitwert – wer kann sonst schon in der Mittagspause eine Runde im Kanu auf der Lahn drehen oder schnell mal wandern gehen? Oder wie wäre es, an einem schönen Sommertag im Schatten der Burg ein großartiges Eis zu genießen?
- Direkte Anbindung als Stabsstelle im Hauptamt im direkten Umfeld des Bürgermeisters – sehr kurze Entscheidungswege und Technologieoffenheit.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Weiterhin werden bei gleicher Qualifikation aktive Mitglieder*innen der Freiwilligen Feuerwehr bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen können gerne bei der Büroleitung / Leiterin des Hauptamtes, Frau Hachmann (☎. 06482/9161 12) eingeholt werden.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Prüfungszeugnis, ggf. sonstigen Nachweisen und Zeugnissen) richten Sie bitte bis zum **17.06.2024** an den Magistrat der Stadt Runkel, Hauptamt, Burgstraße 4, 65594 Runkel oder per E-Mail an personalamt@stadtrunkel.de.

Kosten in Zusammenhang mit einer Bewerbung werden nicht erstattet. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Hinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber bzw. die Bewerberin in eine Speicherung der persönlichen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten (-unterlagen) löschen (vernichten) wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Wir freuen uns auf Sie!