

Wir sind die **Koordinierungsstelle Digitalisierung** der Kreisverwaltung Mayen-Koblenz, kurz **KoDig**. Unsere Aufgabe ist es, die Verwaltung digital voranzubringen und uns den Herausforderungen der sich schnell verändernden Verwaltungswelt zu stellen. Für diese Herausforderung suchen wir Verstärkung als

Projektmitarbeiter Digitalisierung (m/w/d)

in Vollzeit. Wenn Du digital affin bist, Lust auf Veränderung hast, Teil der digitalen Community werden magst und den technologischen Fortschritt in der Verwaltung mitgestalten möchtest, dann werde Teil unseres jungen und modernen Teams. Unser Team ist so bunt und vielfältig wie unsere Talente. Denn Vielfalt führt immer wieder zu begeisterten Ergebnissen und sorgt bei uns für eine tolle Teamkultur. Bei allen individuellen Fähigkeiten und Facetten, die sich in unserer KoDig finden, liegt uns ein offener und wertschätzender Umgang am Herzen. Wir setzen auf das Gefühl der Zugehörigkeit und stehen für Integration, Verständnis und Respekt.

Dein Jobprofil:

Als Projektmitarbeiter für Digitalisierung übernimmst Du Verantwortung für die Planung, Umsetzung und Überwachung von Digitalisierungsprojekten in der öffentlichen Verwaltung. Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Einführung und Weiterentwicklung des Enterprise Content Managements (ECM) sowie des Dokumentenmanagementsystems (DMS) und elektronischer Akten (eAkte)
- Entwicklung und Umsetzung einer Scankonzeption, gefolgt von der Koordination von Scanprojekten zur Digitalisierung analoger Dokumente
- Umsetzung von digitalen Antragsprozessen und Integration entsprechender Plattformen
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben, insbesondere im Zusammenhang mit dem Onlinezugangsgesetz (OZG) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Projektbegleitung bei der Einführung neuer Technologien und digitaler Arbeitsweisen
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, Ministerien und externen Dienstleistern

Was Du mitbringst:

- abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaftsinformatik, Informatik, Digitales Prozessmanagement und IT-Technologien, Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Projektmanagement, vorzugsweise im öffentlichen Verwaltungskontext
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen, elektronischen Akten, Scanlösungen und digitalem Postein- sowie Postausgang
- Kenntnisse im Bereich des Onlinezugangsgesetzes (OZG), Datenschutz und Datensicherheit sowie Erfahrungen in der Umsetzung digitaler Antragsprozesse
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen und Teamfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen und lösungsorientierte Arbeitsweise (auch mal abseits der ausgetretenen Pfade)
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Was bieten wir?

Wir sind ein moderner Arbeitgeber mit einer fortschrittlichen Personalentwicklung und einem attraktiven Gesundheitsmanagement. Gemeinsam blicken wir in eine digitale Zukunft und bieten dir ein hohes Maß an Selbstverantwortung, Homeoffice, flexible Arbeitszeiten sowie Kollegialität und Unterstützung im Team sowie finanzielle Sicherheit. Unsere digitale Lernplattform bietet die Möglichkeit, sich persönlich aber auch fachlich weiterzubilden. Im neuen Aufgabengebiet unterstützen wir Dich selbstverständlich durch eine gute Einarbeitung und Fortbildung.

Bewirb Dich jetzt! Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung bis zum **13.04.2024** als PDF-Dokument per E-Mail an bewerbung@kvmkyk.de.

