



In der **Stadtverwaltung Gröditz** wurden zukunftsweisende Organisationsänderungen durchgeführt und u.a. neue Amtsbereiche gebildet. Hierdurch ist zum **01. Oktober 2021** folgende Stelle unbefristet zu besetzen:

## AMTSLEITER/IN INFORMATIONSTECHNIK (IT) & GEBÄUDEMANAGEMENT (M/W/D)

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Wahrnehmung der allgemeinen und einzelfallbezogenen Leitungsfunktionen im gesamten Aufgabenbereich des Amtes, Personalverantwortung für drei weitere Mitarbeiter

### Informationstechnologie (IT)

- Planung, Organisation, Leitung und Beurteilung der IT- und elektronischen Datenoperationen
- Gestaltung, Entwicklung, Einführung und Koordination von Systemen, Richtlinien und Verfahren
- Überwachung und Dokumentation der Arbeitsabläufe
- Gewährleistung der Datensicherheit, des Netzwerkzugangs und der Backupsysteme
- Identifikation der Problembereiche und pünktliche Einführung von strategischen Lösungen
- Planung von IT-Vorhaben
- Sicherstellung des Betriebes der IT-Infrastruktur

### Gebäudemanagement

- Planung und Koordinierung des Gebäudemanagements
- Ausstattung der Organisationseinheiten mit Anlagen, Koordination der Sicherstellung der Betriebsbereitschaft der Anlagen inkl. Wartung und Instandhaltung
- Energiecontrolling
- Entwicklung von Energieversorgungskonzepten
- Anpassen und erweitern der Anlagen auf der Basis neuer Anforderungen
- Sicherstellen der Standortinfrastruktur und laufende Verbesserung dieser
- Planen, konzipieren und realisieren von Neu-, Erweiterungs-, Umbaumaßnahmen und Sanierungen

### Das sind unsere Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom, Master oder vergleichbar) in den Fachrichtungen allg. Informatik, Verwaltungs-, Wirtschaftsinformatik oder in vergleichbaren Studiengängen mit IT-Bezug, z.B. Master Verwaltungsinformatik, M.Sc. (E-Government, Public Governance)
- Führungsstärke, idealerweise Berufserfahrung in Führungsposition, Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Einsatzbereitschaft, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit,

- Konstruktivität und Lösungsorientierung, Fähigkeit zur ständigen und umfassenden eigenen Fortbildung sowie zur Anleitung der Mitarbeiter
- Bereitschaft, ihre Tätigkeit z.T. außerhalb der regulären Arbeitszeit auszuüben
- PKW-Führerschein und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten PKW für dienstliche Zwecke, sofern kein Dienst-Pkw zur Verfügung steht und die Inanspruchnahme von öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar ist

### Wir bieten Ihnen:

- eine tarifgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe E 12 der Entgeltordnung des TVöD-VKA, betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- einen sicheren Arbeitsplatz, Gesundheitsprävention
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch moderne Arbeitszeitmodelle (z.B. Homeoffice, Teilzeit, Gleitzeit)
- Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Angesichts der 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. Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung der personenbezogenen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bewerbung bis **30. Juni 2021** unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:



**Stadtverwaltung Gröditz**  
**Hauptamtsleiterin Frau Noack**  
**Reppiser Straße 10 | 01609 Gröditz**

Bewerbungen per E-Mail richten Sie bitte als Gesamtdatei im pdf-Format an: [t.noack@groeditz.de](mailto:t.noack@groeditz.de). Für Fragen steht Ihnen die Hauptamtsleiterin Frau Noack unter der Telefonnummer **035263/32821** zur Verfügung.