

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

IT-Organisator*in

im Amt für Digitalisierung, Organisation und Personal
am Dienstort **Seelow** zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



Befristet bis
30.06.2028



EG 12 TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
08.11.2026

Ihr Aufgabengebiet:

Gestaltung von Strukturen, Prozessen und Projekten

- Prozesse dokumentieren und optimieren
 - Modellierung nach BPMN 2.0
 - Mitwirkung bei Ist-Prozess-Aufnahme
 - Soll-Prozesse erstellen
 - Prozessleitfäden und Verfahrensdokumentationen erstellen
 - Umsetzung in den Organisationseinheiten (OE) begleiten
 - Bedarf für neue Fachverfahren zusammen mit dem OE überprüfen
- Prozesskatalog fortschreiben und pflegen
 - Eintragung hinsichtlich des Business Continuity Managements vornehmen
 - Prozesse auf OZG-Relevanz mithilfe der OZG-Informationsplattform überprüfen
 - Eintragung hinsichtlich OZG vornehmen
 - Eintragung hinsichtlich des Serviceportals vornehmen
 - Datenfelder und Register im Prozesssteckbrief anpassen/überarbeiten
 - Mitwirkung bei der regelmäßigen Überarbeitung des Handbuchs zum Prozesskatalog
- Antragsassistenten entwickeln und veröffentlichen
 - Bestehende Formulare prüfen
 - Digitale Antragsstrecken mithilfe eines Formularassistenten erstellen
 - Entwickelte Antragsstrecken testen
 - Anwender, Rollen und Rechte verwalten
 - Überprüfung der End-to-End-Digitalisierung mit Schnittstellen zwischen den Fachverfahren und dem Serviceportal
- Prozessmanagement einführen und weiterentwickeln
 - Richtlinien erstellen
 - Qualitätsmanagement einführen und koordinieren
 - Mitarbeiter*innen schulen
 - Projektmanagementsoftware im Landkreis etablieren
- Redaktionssystem im Bürger- und Unternehmensservice Brandenburg (BUS-BB) fortschreiben und pflegen
 - Leistung im Zuständigkeitsfinder hinterlegen
 - Leistungsbeschreibung aus dem Zuständigkeitsfinder überprüfen und mit OE abstimmen
 - Leistungsbeschreibung im Serviceportal bereitstellen

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

- Mitwirkung im Rahmen der Dienstbetrieblichen Regelungen
 - Dienstanweisungen
 - Richtlinien
 - Dienstvereinbarungen
 - Verfahrensdokumentationen

Projektmanagement

- Digitalisierungsprojekte durchführen
 - Digitale Transformation der internen Prozessabläufe vorantreiben
 - Projektleitung in allen Projektphasen übernehmen
 - Projektauftrag mit dem Auftraggeber entwickeln und abstimmen
 - Relevante Dokumente innerhalb des Projektes erarbeiten
 - Zusammenarbeit aller beteiligten Stakeholder koordinieren
 - Zeitlichen Ablauf sowie finanzielle und personelle Ressourcen überwachen
- OZG-Umsetzungsprojekte durchführen
 - Leistung hinsichtlich der Umsetzung nach dem Einer-für-Alle-Prinzip (EfA) prüfen
 - Nachnutzungsinteresse bekunden (Interessenabfrage intern)
 - Kommunikation mit den zuständigen Ministerien des Landes Brandenburg
 - Ggf. Fördermittelakquise betreiben

Spezifikation und Beschaffung von IT-Services

- IT-Serviceanforderungen qualifizieren
- IT-Serviceanforderungen spezifizieren
- IT-Beschaffung (Vergabe) durchführen

Business Continuity Management

- Gesamtkonzept erstellen
- Gesamtkonzept umsetzen
- Gesamtkonzept evaluieren
- Verbesserungsmaßnahmen koordinieren und überwachen
- Bericht zum Status BCM erstellen

Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen technischen Verwaltungsdienst, Bachelor of Science Fachrichtung Verwaltungsinformatik oder eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation hat und
- sowie den Führerschein Klasse B
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikations-, Durchsetzungs- und Überzeugungsfähigkeit
 - Zeitmanagement, Präsentationskompetenz, konzeptionelles und analytisches Denken
 - Eigenmotivation, Flexibilität und Innovationsbereitschaft

mitbringt.



Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen befristeten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub (ab 2027 - 31 Tage) und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!*

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

**Rückfragen zum
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“
Frau Zeise
SB
Personalmanagement/HH
03346 850 7708

**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“
Frau Goncharova-
Kaznarska
LFD IT und Digitalisierung
03346 850 7750