



Für unsere **Haupt- und Sozialverwaltung** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

**zwei Sachbearbeiter/innen  
für den Bereich "Organisation / eAkte"**

Die Tätigkeiten sind nach Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA bzw. Besoldungsgruppe A 10 / 11 BayBesG bewertet.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Mitwirkung bei der Einführung der elektronischen Akte in der gesamten Bezirksverwaltung, insbesondere
  - Überarbeitung und Fortschreibung der Aktenplanstruktur
  - Abbildung von Verwaltungsprozessen
  - Beratung der Fachbereiche bei der Digitalisierung von bisher papierbasierten Prozessen
  - Abhalten von Anwenderschulungen
- Sachbearbeitung in allgemeinen Organisationsangelegenheiten, insbesondere
  - Angelegenheiten der Aufbau- und Ablauforganisation
  - Erstellung und Fortschreibung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen
  - Durchführung von Prozessanalysen und Prozessoptimierungen
  - Planung, Vorbereitung und Begleitung von Organisationsuntersuchungen
  - Konzeptionelle Mitarbeit im Bereich E-Government
  - Erstellung und Überarbeitung von Dienstsanweisungen- und vereinbarungen
  - Pflege der Organisationspläne

**Wir bieten:**

- eine leistungsorientierte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst bzw. nach besoldungsrechtlichen Vorschriften - je nach Bewerbungsqualifikation und laufbahnrechtlichem Status. Gute mittel- und langfristige Aufstiegsmöglichkeiten sind gegeben.
- eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- große Gestaltungsmöglichkeiten

**Wir erwarten:**

- erfolgreiche Ausbildung / erfolgreicher Abschluss
  - in der 3. Qualifikationsebene - Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen - oder
  - eines einschlägigen Hochschulstudiums mit dem Schwerpunkt Organisationsmanagement bzw. Verwaltungsorganisation (Diplom (FH), Bachelor oder Master) oder

- eine Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima und einer wertschätzenden Führungskultur
  - gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag fachlich begleiten und unterstützen und Ihre persönlichen Potentiale zukunftsorientiert stärken
  - flexible Arbeitszeiten
  - ein Arbeitsplatz in Regensburg mit guter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel sowie der Möglichkeit der Nutzung eines bezuschussten Jobtickets
  - eine eigene Kantine
  - die Möglichkeit der Kinderbetreuung in der bezirkseigenen Kindertagesstätte
- Bachelor of Arts im Studiengang Public Management
  - eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung insbesondere im Bereich der Organisation wäre wünschenswert
  - Erfahrung im Umgang mit PC-Standardprogrammen
  - analytisches und planerisches Denken
  - ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Selbständigkeit
  - Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
  - Engagement, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
  - Kompetenzen im Bereich Gesprächsführung, Moderation und Konfliktmanagement
  - Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung

### Weitere Informationen für Sie:

Die Stelle nimmt den Umfang einer Vollbeschäftigung ein und kann grundsätzlich auch von Teilzeitkräften in gegenseitiger zeitlicher Ergänzung (z.B. im sog. „desk-sharing-Modell“) besetzt werden.

Die Gleichstellung von Frau und Mann ist für den Bezirk Oberpfalz selbstverständlich.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, bitte richten Sie diese bis **spätestens 21.06.2018** entweder per E-Mail als pdf-Datei oder auf dem Postweg an den:

Bezirk Oberpfalz  
Ludwig-Thoma-Str. 14  
93051 Regensburg  
[bewerbung@bezirk-oberpfalz.de](mailto:bewerbung@bezirk-oberpfalz.de)

Für weitere fachliche Auskünfte können Sie sich gerne an Herrn Dechant, Tel. 0941 9100-1160 bzw. Herrn Willeke, Tel. 0941 9100-2104 wenden.