

## **Sachbearbeiter(in) Projektkoordination E-Kita 2.0 (Beschäftigte bzw. Beschäftigter EntgGr. E 9c TVöD)**

[Chiffre - Nr.: EB 55/588]

ab 01.01.2019 befristet bis 30.06.2021 zu besetzen.

### **Wesentliche Inhalte**

#### **1. Projektkoordination und Qualitätssicherung**

- Fortschreibung der Rahmenprojektplanung zur Einführung von E-Kita 2.0 in der Landeshauptstadt Dresden
- Koordinierung der erforderlichen Maßnahmen und Teilprojekte unter Berücksichtigung der organisatorischen und rechtlichen Anforderungen der beteiligten Projektpartner
- Erarbeitung von Auswertungen, Analysen und Ableitung von Entscheidungsbedarfen und Vorschlägen für die Projektleitung
- Entwicklung von Grundsätzen und Entscheidungsvorlagen für die zuständigen Gremien
- Konzeption und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung
- Controlling und Monitoring der Projektkennzahlen (Ziele, Budget, Termine) Verhandlung und Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen
- Abnahme und Freigabe von Projektaufträgen sowie deren Rechnungskontrolle

#### **2. Projektdokumentation und Berichterstattung**

- Erarbeitung von Dienstabweisungen und Verfahrensanweisungen nach den geltenden Qualitätsmanagementrichtlinien
- Mitwirkung an der Erstellung von Einzel-, Projektvereinbarungen, Vorhabenmeldungen und anderer interner Dokumente
- Mitwirkung an der Erstellung der Verfahrensdokumentation

#### **3. Anwenderbetreuung in der Einführungsphase**

- Mitwirkung an der Überführung des Projektes in den laufenden Betrieb inkl. Tests, Datenimport/-export und Systemintegration
- Fehleranalyse und -behebung: Beauftragung, Steuerung und Unterstützung des EB IT bei der Fehlerbehebung
- Planung, Organisation und Durchführung von Schulungen
- Konzepterstellung zur Weiterentwicklung des Systems bezogen auf aktuelle Technik und Anforderungen

#### **4. Sonderaufgaben nach Weisung des Fachbereichsleiters**

### **Erforderliche Ausbildung**

- abgeschlossene Hochschulbildung, Diplom (FH, BA), Bachelor (FH, BA oder Uni), Fachwirt (VWA, BA), AII-Lehrgang im Bereich Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften

### **Sonstige Anforderungen**

- wünschenswert Führerschein Klasse B
- Vorlage eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG (nach Aufforderung)

### **Erwartungen**

- Kenntnisse im Verwaltungs- und Finanzwesen
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation in der Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im E-Government, Datenschutz und Datensicherheit
- Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht
- Berufserfahrung auf dem Gebiet Projektmanagement

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.

Bewerbungsfrist: **Verlängerung bis 14.12.2018**

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, einen Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie qualifizierte Zeugnisse/Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.

Bewerbungen sind schriftlich (keine E-Mail) mit Angabe der Chiffre-Nr. zu richten an:

Landeshauptstadt Dresden  
Eigenbetrieb Kindertageseinrichtungen Dresden  
Postfach 120020  
01001 Dresden

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), sowie des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: [www.dresden.de/stellenangebote](http://www.dresden.de/stellenangebote).