



Das Amt Eggebek mit seinen acht Gemeinden liegt in Schleswig-Holstein, dem Land zwischen den Meeren, zentral im Städtedreieck Flensburg – Schleswig – Husum.

Bei der Amtsverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

## **Sachbearbeiter/in Bauverwaltung und Digitalisierung (w/m/d)**

**bis zur EG 8 TVöD**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Als öffentlicher und moderner Dienstleister, welcher fortlaufend eine Weiterentwicklung der gesamten Region anstrebt, steht das Amt Eggebek mit ca. 9.500 Einwohnenden als kompetenter und bürgerfreundlicher Ansprechpartner zur Verfügung und betreut insgesamt acht amtsangehörige Gemeinden sowie zwei Zweckverbände.

Der Aufgabenbereich der Stelle ist zweigeteilt. Dieser umfasst im Bereich

### Bauverwaltung

- Bauleitplanung (Ausweisung Wohnbaugebiete, Gewerbegebiete, Sondergebiete inklusive F-Planänderungen, Standortalternativenprüfung)
- Bereich Erschließung und Vermarktung (bei Wohn- und Gewerbegebieten)
- allgem. Bauverwaltung (Gemeindliches Einvernehmen erteilen, Vorkaufsrechtsverzichtserklärungen ausstellen, Stellungnahmen im Bereich BimSchG erteilen, Baurechtliche Auskünfte erteilen, Beglaubigungen von Baulasten, Stellungnahme zu Bauleitplanung von Nachbargemeinden)

### Digitalisierung

- Strategische Weiterentwicklung der Digitalisierung in der Verwaltung:
  - Analyse und Optimierung bestehender digitaler Verwaltungsprozesse.
  - Entwicklung und Umsetzung von Strategien zur Einführung neuer digitaler Lösungen.
  - Beratung der Fachabteilungen bei der digitalen Transformation.
  - Koordination und Durchführung von Digitalisierungsprojekten in Abstimmung mit der Amtsleitung.
- Förderung der digitalen Bürgerdienste:
  - Konzeption und Umsetzung nutzerfreundlicher, digitaler Lösungen für Bürgeranliegen (z. B. Online-Anträge).

- Analyse der Bedürfnisse der Bürger und Vereine im digitalen Bereich und Anpassung der Dienstleistungen entsprechend.
- Sicherstellung der Barrierefreiheit und Nutzerfreundlichkeit digitaler Angebote.
- Schulungen und Change Management:
  - Organisation und Durchführung von Schulungen für Verwaltungsmitarbeiter zur Nutzung digitaler Tools und Systeme.
  - Unterstützung bei der Akzeptanzförderung digitaler Prozesse innerhalb der Verwaltung und bei externen Nutzern (Bürger, Vereine).
- Kooperation und Fördermittel:
  - Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern, IT-Firmen und anderen Kommunen zur Entwicklung innovativer Lösungen.
  - Beantragung und Verwaltung von Fördermitteln für Digitalisierungsprojekte.
- Bürger- und Vereinsorientierte Digitalisierung:
  - Aufbau und Pflege digitaler Plattformen
  - Erarbeitung von Konzepten zur Stärkung der digitalen Teilhabe.

Die Veränderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten bzw. im Bereich der Digitalisierung
- Gerne Weiterbildung zum Digitalisierungsmanager.
- Flexibilität in der Aufgabenwahrnehmung sowie eine gute Organisations- und Teamfähigkeit.
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse.

Im Bewerbungsschreiben stellen Sie bitte umfassend dar, aus welchen Gründen Sie sich für die ausgeschriebene Stelle interessieren (Motivation) und schildern Sie prägnant Ihre Stärken und Kompetenzen. Dabei nehmen Sie bitte Bezug auf das o. g. Aufgaben und Anforderungsprofil.

#### Wir bieten Ihnen u.a.:

- Je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 TVÖD-VKA. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ggf. auch Beschäftigung in einem vergleichbaren Beamtenverhältnis.
- Eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung. Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich. Bitte geben Sie ggf. Ihren Teilzeitwunsch in der Bewerbung an.
- Die im öffentlichen Dienst tarifvertraglich geregelten Sonderleistungen (z. B. leistungsorientierte Bezahlung, zusätzliche Altersversorgung, Weihnachtsgeld, 30 Tage Erholungsurlaub).
- Gleitende Arbeitszeiten und einen Arbeitsplatz in einem modern ausgestatteten Verwaltungsgebäude.
- Die Teilnahme am zertifizierten Mensa-Mittagessen der Eichenbachschule Eggebek.
- Das Angebot eines vom Arbeitgeber stark geförderten betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Regelmäßige und individuelle Fortbildungen.
- Obst, Kaffee, Tee & Wasser – for free.

Das Amt Eggebek fühlt sich den Zielen des Gleichstellungsgesetzes Schleswig-Holstein verpflichtet und fordert deshalb Frauen auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und erbiten diese in elektronischer Form mit den üblichen Unterlagen (in Form **einer** PDF-Datei) bis zum **28.01.2025** an [bewerbung@amt-eggebek.de](mailto:bewerbung@amt-eggebek.de). Geben Sie bitte in Ihrer Bewerbung Ihre Telefonnummer für eine kurzfristige Kontaktaufnahme an.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 05.02.2025 (vormittags) statt. Eine Information über die Einladung zum Vorstellungsgespräch erfolgt zum Ende der 5. KW 2025 über den Emailweg.

Für Fragen rund um die Ausschreibung und das Besetzungsverfahren stehen Ihnen der Amtsdirektor, Herr Strauß, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 – 226 oder die Personalsachbearbeiterin, Frau Petersen, unter der Telefonnummer 0 46 09 / 900 – 208 gerne zur Verfügung.

Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Eggebek, 20.12.2024

Amt Eggebek  
Der Amtsdirektor