



## **S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g**

Der im Südosten Brandenburgs idyllisch gelegene Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa ist durch seine einzigartigen Naturräume und die gelebte Sprache und Kultur der Sorben/Wenden überregional bekannt. Wachsende Wirtschafts- und Industriestandorte sowie sichere Arbeitsplätze sind in dem zukunftsfähigen Landkreis eingebettet in bestehende moderne Infrastruktur. Aktiv trägt die Kreisverwaltung zum Ausbau und Erhalt der Attraktivität und Vielfalt von Spree-Neiße bei und begleitet langfristig die erfolgreiche Realisierung des Strukturwandelprozesses in der Lausitz.

**Im Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa, Büro Landrat,  
sind drei Vollzeitstellen als  
Sachbearbeiter Digitalisierung (m/w/d)  
ab sofort dauerhaft zu besetzen.**

### **Wir suchen Sie für folgende Aufgabenbereiche:**

- **Begleitung von Digitalisierungsprojekten**
  - Verantwortung als Hauptansprechpartner/-in für ein Dezernat, um dessen Digitalisierungsprojekte zu unterstützen und voranzutreiben
  - Begleitung und Koordination der Einführung digitaler Verwaltungsprozesse, wie z.B. E-Rechnung, digitale Akten, E-Vergabe
  - Unterstützung bei der Umsetzung der Gesamtstrategie für die Digitalisierung der Kreisverwaltung in den jeweiligen Fachbereichen
- **Projektdokumentation und Controlling**
  - Durchführung der Projektdokumentation, einschließlich der Erstellung von Berichten und der Überwachung des Projektfortschritts
  - Kontinuierliches Controlling der Digitalisierungsprojekte und regelmäßige Berichterstattung an die/den Koordinator/-in für Digitalisierung
  - Analyse von Erfolgsfaktoren und Erstellung von Handlungsempfehlungen zur Optimierung der digitalen Vorhaben
- **Fördermittelakquise und Antragsstellung**
  - Identifizierung von Fördermöglichkeiten für Digitalisierungsprojekte auf kommunaler, Landes- und Bundesebene
  - Unterstützung bei der Antragsstellung und Verfolgung der Finanzierungsprozesse zur Sicherung der Haushaltsmittel für Digitalisierungsprojekte

- **Change Management und Schulung**
  - Unterstützung der Fachbereiche bei der Einführung digitaler Tools und Schulung der Mitarbeitenden in der Nutzung neuer Technologien
  - Aktive Begleitung des Change Managements, um die Akzeptanz digitaler Prozesse in der Verwaltung zu fördern
  - Durchführung von Workshops und Seminaren zu digitalen Themen für Mitarbeitende und Bürger
- **Schnittstellenmanagement und Kommunikation**
  - Sicherstellung des Informationsflusses zwischen den Fachbereichen, dem Büro Landrat und externen Stakeholdern
  - Koordination der Zusammenarbeit mit externen Partnern und Dienstleistern
  - Berichterstattung an die Leitungsebene sowie Teilnahme in Gremien und Arbeitsgruppen im Bereich Digitalisierung

**Wir bieten Ihnen:**

- angenehme Arbeitsumgebung in einem motivierten Team inkl. teambildender Maßnahme (Teamtag)
- attraktive Bezahlung nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 10
- Jahressonderzahlungen sowie vermögenswirksame Leistungen
- kostenlose PKW-Stellplätze sowie Zuschuss zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- verschiedene Qualifikations- und Weiterbildungsangebote
- gute Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- 30 Tage Erholungsuraub im Jahr
- sicherer Arbeitsplatz in der Region

**Wir erwarten von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossenes, akkreditiertes Hochschulstudium (Diplom (FH), Bachelor) im Bereich Wirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Projektmanagement oder
- erfolgreicher Abschluss als Betriebswirt/-in (VWA), Verwaltungs-Betriebswirt/-in (VWA) oder als geprüfte/-r Betriebswirt/-in IHK/HWK
- Erfahrung in der Begleitung von Digitalisierungsprojekten, idealerweise im öffentlichen Sektor
- technische Affinität und Verständnis für IT-Prozesse und –Lösungen
- Erfahrung im Projektmanagement und Change Management
- Grundkenntnisse zu Rechtsnormen mit Relevanz zum Datenschutz und Informationssicherheit
- Erfahrung in der Fördermittelakquise und Antragsstellung
- hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit, Projekte in einem interdisziplinären Umfeld zu koordinieren
- Empathie und die Fähigkeit, Mitarbeitende bei der Einführung neuer digitaler Prozesse zu unterstützen und zu überzeugen
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- zielorientierter und kooperativer Arbeitsstil
- sicherer Umgang mit Moderations- und Präsentationstechniken, um Workshops, Schulungen und Präsentationen durchzuführen

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa begrüßt Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In gleichem Maße werden Bewerbungen von Personen befürwortet, die ehrenamtlich Aufgaben und damit Verantwortung für unsere Gesellschaft übernehmen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen. Diese werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Vollständige und aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 31.12.2025** an den

**Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa  
Haupt- und Personalverwaltung  
Heinrich-Heine-Straße 1  
03149 Forst (Lausitz)/Baršć (Łužycy)**

oder per E-Mail in einer zusammengefassten Datei im pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Adressaten Haupt- und Personalverwaltung an

[hauptamt@lkspn.de](mailto:hauptamt@lkspn.de)

**Hinweis:**

Auf den Gebrauch von Bewerbungsmappen und auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet. Es wird empfohlen, eine Behinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und nachzuweisen.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen. Aus Kostengründen werden externe Bewerbungsunterlagen in Papierform nur zurückgesendet, soweit ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.

Bei Fragen zum Verfahren steht Herr Vietz als Ansprechpartner telefonisch unter der Nummer +49 3562 986-11123 zur Verfügung. Bei fachspezifischen Fragen gibt Frau Rohr-Mehani Auskunft, telefonisch zu erreichen unter +49 3562 986-10012.

**Information zur Datenverarbeitung**

Weitere Hinweise finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.lkspn.de/aktuelles/ausschreibungen/stellenangebote.html>

Gerne senden wir Ihnen die Informationen per pdf zu. Bitte wenden Sie sich per E-Mail an [hauptamt@lkspn.de](mailto:hauptamt@lkspn.de).