

Anforderungsprofil

Position / Bereich

Veränderungsbegleiter*in / Interne Organisationsberatung
Stabsstelle Steuerungsunterstützung

Stelleninhalt

- Interne Optimierungsprojekte planen und durchführen
- Inhouse Consulting zur Geschäftsprozessoptimierung, insbesondere
 - Geschäftsprozessenerhebung, -visualisierung und -analyse
 - Workshops mit Führungskräften und Mitarbeitenden mit dem Ziel der Identifizierung von Optimierungspotenzialen planen und moderieren
 - Ist- und Sollprozesse in der kreiseigenen Prozessplattform modellieren
 - Soll-Konzeption, Umsetzungsplanung und Einführung optimierter Prozesse
 - Schulungen im Sinne der im Kreis verwendeten Methodik und der BPM-Software planen und durchführen
 - Design, Aufbau und Pflege eines verwaltungsweiten Prozessregisters

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe 10 TVöD
Besoldungsgruppe A 11 SH BesO

1. ERFORDERLICHE AUSBILDUNG

Vorausgesetzt wird ein erfolgreich absolviertes Studium (Dipl. (FH)/Bachelor) aller kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, technischen oder verwaltungsorientierten Fachrichtungen (B.A., B.B.A., B.Sc., B.Eng.)

	Anforderungs- grad bis zu ***	Ausschluss- kriterium A
2. FACHKENNTNISSE / FACHLICHE ERFAHRUNGEN (Inhalt, Qualität)		
• breite und fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Prozessmanagement und im Projektmanagement	***	
• Erfahrung in der internen oder externen Organisationsberatung	***	
• Erfahrungen mit Prozessmodellierungsmethoden und BPM-Tools	***	
• Erfahrung mit der PICTURE Prozessplattform	*	
• Moderations- und Präsentationserfahrung	***	
• E-Government-Affinität und praktische Erfahrung mit entsprechenden Tools und Optimierungspotenzialen	**	
• Kenntnisse kommunaler Verwaltungsprozesse	*	
3. FÜHRUNGSKENNTNISSE / FÜHRUNGSERFAHRUNGEN		
• Projektleitungserfahrung	**	
4. BESONDERS ZU BERÜCKSICHTIGENDE KRITERIEN (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s. u.)		
• Arbeitsqualität	***	
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***	
• Leistungsbereitschaft und Initiative	***	
5. BESONDERE ANFORDERUNGEN		
• analytisches und ganzheitliches Denken	***	
• Fähigkeit zur Komplexitätsreduktion	***	
• Begeisterungs- und Motivationsfähigkeit	***	
• Hohe Frustrationstoleranz	***	
• sichere Anwendung aller MS-Office-Programme	***	
• hohe Kommunikationskompetenz im Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und Hierarchieebenen	**	
6. FAHRERLAUBNIS KLASSE B	***	

*** = außerordentlich wichtig

** = wichtig

* = wünschenswert

A = Ausschlusskriterium

	Ja	Nein
7. STELLE TEILBAR	X	
STELLE MIT EINSCHRÄNKUNGEN TEILBAR:		

Bemerkungen:

Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in dem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter besonders zu berücksichtigende Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative (z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein (z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten (z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten (z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität (z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung (z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation (z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz (z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)