

## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Prozessmanagement  
Fachdienst IT und Digitalisierung

### Stelleninhalt

- **Implementierung und Betrieb eines Prozessmanagements auf Basis des Prozesslebenszyklus**, insbesondere
  - Prozessmanagementstrategie im Rahmen der Gesamthausstrategie definieren und daraus Ziele für die Kreisverwaltung ableiten
  - Prozessmodell entwickeln, dokumentieren, pflegen und publizieren
  - Prozessmanagement als Managementprozess in der Kreisverwaltung verankern
  - Methodenstandards etablieren und festigen
  - Prozesse über alle Organisationseinheiten hinweg koordinieren
  - Prozesslebenszyklus steuern
  - funktionsfähiges Prozesscontrolling inkl. Qualitätssicherung aufbauen und ausführen
  - Prozessverantwortliche schulen und beraten
- **Operative Umsetzung von Prozessmanagementmaßnahmen**, insbesondere
  - Geschäftsprozesse aufnehmen, dokumentieren, optimieren und evaluieren (Ist-Prozesse gem. ISO in BPMN 2.0)
  - Prozesse (auch fachbereichsübergreifend) betrachten und deren Schnittstellen analysieren
  - Prozessfehler analysieren und Optimierungspotentiale aufzeigen
  - Soll-Prozesse und Process-Software-Alignment erarbeiten
  - Softwareanforderungen ermitteln und Bedarfe an das Produktmanagement übergeben
  - Fachdienst Gesundheit im Rahmen des Digitalisierungspakts bei den Maßnahmen im Bereich Prozessmanagement unterstützen
- **An diversen Arbeitsgruppen und Projekten teilnehmen**, Netzwerkpartner\*in zum IT-Zweckverband kommunit, anderen Kreisen und Institutionen sein

**Entgeltgruppe: 11 TVöD**  
**Besoldungsgruppe: A 12 SHBesO**

Es handelt sich um eine vorläufige bewertungsrechtliche Einschätzung.

### 1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium</li> <li>Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II</li> </ul>	<b>A</b>
--	----------

### 2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Prozessmanagement-Zertifizierung (z.B. BPMN 2.0)</li> </ul>	<b>***</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berufliche Erfahrung in der Betreuung von Prozessen entlang des Prozesslebenszyklus</li> </ul>	<b>***</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Berufliche Erfahrung im Bereich Projektmanagement</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kenntnisse in Moderations- und Präsentationstechniken</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfahrungen im Umgang mit konflikträchtigen Kontakten</li> </ul>	<b>***</b>

### 3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

### 4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

<ul style="list-style-type: none"> <li>Leistungsbereitschaft und Initiative</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein</li> </ul>	<b>***</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Intellektuelle Fähigkeiten</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Soziale Kompetenz gegenüber Dritten</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatorische Kompetenz</li> </ul>	<b>***</b>

### 5. Besondere Anforderungen:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Lösungskompetenz</li> </ul>	<b>**</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kritik- und Konfliktfähigkeit</li> </ul>	<b>***</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>sicherer Umgang mit temporären Arbeitsspitzen</li> </ul>	<b>**</b>

**Legende:** A = Ausschlusskriterium    \*\*\* = außerordentlich wichtig    \*\* = wichtig    \* = wünschenswert

### 6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

## **Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden 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)