



Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Fachverfahrensbeauftragte*r und Prozessmanager*in für den Fachdienst Gesundheit
Sachgebiet Verwaltung und Betreuungsangelegenheiten

Stelleninhalt

- **Prozessmanagement**

- Fachliche Kernprozesse in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Organisationseinheiten im Fachdienst erheben (Ist-Erhebung gem. ISO in BPMN 2.0) und in einer Fachdienst-Prozesslandkarte erfassen
- Soll-Modellierung von priorisierten Prozessen mit den Führungskräften und/oder Prozessverantwortlichen vornehmen, dabei Stärken und Schwächen identifizieren (Stärken-Schwächen-Analyse), Verbesserungspotenziale formulieren und aufzeigen, ggf. Workshops (an-)leiten
- abgestimmte Soll-Prozesse umsetzen und einführen, ggf. ermittelte IT- und Softwareanforderungen/-bedarfe weiterleiten
- Prozessfehler identifizieren und Optimierungspotentiale aufzeigen
- Prozesscontrolling anhand der festgelegten Standards (Zielplanung, Kennzahlen, Leistungsmessung, Berichtswesen) wahrnehmen

- **Fachverfahren und Administration**

- Fachverfahrensnutzer*innen betreuen und unterstützen
- Fachverfahrensmodule einführen
- Rechte verwalten, Stammdaten einrichten, Systemeinstellungen vornehmen
- Vorlagen und Formulare administrieren
- Schnittstellen betreuen und Weiterentwicklungen prüfen
- An der Behebung von Fehlern und Problemen mitwirken
- Verfahrensänderungen initiieren, koordinieren und umsetzen
- Tests durchführen (z. B. für Updates oder nach Systemausfällen)
- Auswertungen und Berichte bei Bedarf erstellen
- Schnittstelle zum Softwarehersteller und zum IT-Dienstleister (kommunit) wahrnehmen
- Dokumentationen führen und Verfahrensakten pflegen

- Anleitungen erstellen sowie Schulungen und Einweisungen konzipieren und durchführen
- bei der Implementierung von Onlinediensten mitwirken
- **An diversen Arbeitsgruppen und Projekten teilnehmen,** Netzwerkpartner*in zum IT-Zweckverband kommunit, anderen Kreisen und Institutionen sein

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.



1. Zugangsqualifikation(en):

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

• Angestelltenlehrgang II • Abgeschlossenes Studium (Bachelor/Dipl. (FH)) in einer kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, verwaltungsorientierten oder informationstechnischen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsingenieurwesen, Public Administration, Projekt- und Prozessmanagement, Wirtschaftsinformatik)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt/Qualität)

• Berufliche Erfahrung im Bereich Service/Support im IT- bzw. Digitalisierungsumfeld	***
• Berufliche Erfahrung im Prozessmanagement (BPMN 2.0, ISO)	**
• Erfahrungen mit Verwaltungsprozessen und Changemanagement	**
• Erfahrungen in der Rolle als Multiplikator*in	**
• Grundkenntnisse in Datenschutz und Informationssicherheit	*
• Kenntnisse in VBA (MS Office)	*
• Kenntnisse in Projektmanagement (Planung, Steuerung, Dokumentation von IT-Projekten)	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
• Kommunikation	**
• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:

• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	A
• Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung im Bereich Digitalisierung und E-Government	**
• Fähigkeit, komplexe IT- und Prozessthemen für Nicht-IT-Fachpersonal verständlich aufzubereiten und zu präsentieren	**

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung durch Jobsharing sichergestellt ist. 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)