Dessau
Roßlau
Der
Oberbürgermeister

Stadt Dessau-Roßlau ¬ Postfach 14 25 ¬ 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Eine moderne Verwaltung funktioniert nur, wenn ihre digitale Infrastruktur zuverlässig arbeitet, Anwendungen sinnvoll zusammenspielen und Digitalisierung nicht bei Einzelprojekten endet.

Die Stadt Dessau-Roßlau gestaltet ihre Verwaltung digital, leistungsfähig und zukunftssicher. Damit diese Veränderung zuverlässig, sicher und praxisnah gelingt, braucht es eine starke IT-Organisation und eine Führungspersönlichkeit mit strategischem Weitblick.

Wir suchen daher zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich versierte, strategisch denkende und führungsstarke Persönlichkeit für die Stelle der

Leitung des Referates IT/Digitalisierung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit. Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 14, Fallgruppe 1 TVöD (VKA)** bewertet. Die monatliche Bruttovergütung beträgt – abhängig von der einschlägigen Berufserfahrung und der Zuordnung zur Erfahrungsstufe – derzeit **5.298,27 Euro bis 7.551,78 Euro**.

Als Leitung des Referates IT/Digitalisierung übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellen- und Führungsfunktion innerhalb der Stadtverwaltung.

Zu Ihren zukünftigen Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Leitung des Referates bezogen auf die Aufgabenbereiche
  - IT-Infrastruktur/IT-Dienste
  - IT-Fachanwendungen
  - IT-Projektmanagement
  - Digitalisierung
- Organisation und Steuerung der Aufgabenerfüllung
- Treffen fachlicher, personeller und organisatorischer Entscheidungen
- Wahrnehmung der Personal- und Organisationsverantwortung
- Festlegungen strategischer und operativer Ziele
- Überwachung der Finanzen, Wirtschaftlichkeit und Tax Compliance
- Vertretung der Organisationseinheit nach innen und außen
- Prüfung und Entscheidung komplexer fachlicher Sachverhalte

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master) in Informatik, Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik
- Weiterhin ist Folgendes wünschenswert:
  - Erfahrungen im Change- und Projektmanagement sowie in der Planung und praktischen Umsetzung von Digitalisierungsprojekten
  - Mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung sowie mindestens 2 Jahre Führungserfahrung
- Führerschein der Klasse B
- persönliche Kompetenzen, insbesondere:
  - ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
  - Durchsetzungsvermögen und diplomatisches Geschick
  - strategisches Denkvermögen
  - Entscheidungsfreude und Verantwortungsbereitschaft
  - Motivations- und Führungskompetenz

Als Arbeitgeber bieten wir Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit langfristiger beruflicher Perspektive
- eine verantwortungsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit unmittelbarer Bedeutung für eine moderne Verwaltung
- die Möglichkeit, die IT-Organisation und die digitale Weiterentwicklung der Stadtverwaltung strategisch und praktisch aktiv mitzugestalten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein kollegiales, motiviertes und engagiertes Arbeitsumfeld
- leistungsorientierte Vergütung, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

Eine Anerkennung einschlägiger Berufserfahrung gemäß § 16 Abs. 2 TVöD ist nur möglich, wenn dafür entsprechende Nachweise vorgelegt werden.

Im Falle einer Einstellung ist zwingend ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 BZRG beizubringen.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 30. November 2026** (Poststempel/persönliche Abgabe).

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein:

- aussagekräftiger Lebenslauf
- Nachweise über den beruflichen Werdegang und relevante Tätigkeiten
- Abschluss- und Arbeitszeugnisse
- gegebenenfalls Nachweis über eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung

Bewerbungen können online, per Post oder persönlich eingereicht werden.

Bewerbung per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail reichen Sie bitte ausschließlich als **eine zusammenhängende PDF-Datei** ein.

Persönliche Abgabe: Bürgerbüro – Zerbster Straße 4, 06844 Dessau-Roßlau

Bewerbung auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Ihre Fragen

Fragen zu den Aufgaben beantwortet Ihnen: Herr Ulbrich, Beigeordneter für Finanzen, Digitalisierung und moderne Verwaltung, finanzdezernat@dessau-rosslau.de, oder Herr Graul, Persönlicher Referent, unter der Telefonnummer 0340/204-1102.

Fragen zum Bewerbungsverfahren und zu den Formalien beantwortet Ihnen: Frau Seidel vom Haupt- und Personalamt unter der Telefonnummer 0340/204-2311.

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung in elektronischer Form über bewerbung@dessau-rosslau.de ausgefertigt.

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.