

Wir stellen ein!



Kennziffer:
PVA-13-0321/351/12

Ort:
Dresden

Bewerbungsfrist:
15. Mai 2024

Sachbearbeiter Organisationsentwicklung (m/w/d)

Abteilung Zentrale Aufgaben, Referat Organisation/ Aus- und Fortbildung



Über uns

Das **Polizeiverwaltungsamt (PVA)** ist der zentrale Dienstleister für die sächsische Polizei in den Bereichen Technik, Service und Logistik. Das PVA schafft die Grundlage für die Arbeit der Polizeidienststellen im Freistaat Sachsen – **Wir machen Polizeiarbeit möglich!**

Das **Referat 11 Organisation/ Aus- und Fortbildung** nimmt bei der Digitalisierung eine wichtige Rolle ein und begleitet die anstehenden Veränderungen durch ein der Aufgabenentwicklung angepasstes Organisationsmanagement. Die organisatorische Weiterentwicklung des PVA ist eine wesentliche Voraussetzung zur Erreichung der gesetzten Ziele und Bewältigung der Anforderungen der Zukunft.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).



Interessante Aufgaben

Sie befassen sich gern mit Fragenstellungen rund um die Verwaltungsmodernisierung und die Digitalisierung von Geschäftsprozessen? Sie sind neugierig, innovativ und möchten gern aktiv mitgestalten? Dann sind Sie im PVA genau richtig!

Als Sachbearbeiter Organisationsentwicklung (w/m/d) übernehmen Sie u. a. folgende Aufgaben:

- Analyse, Konzeption und Weiterentwicklung der Aufbau- und Ablauforganisation,
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen, insbesondere Aufgabenkritik, Struktur- und Prozessoptimierungen,

- Erstellung und Aktualisierung von Grundsatzdokumenten der inneren Organisation, bspw. des Geschäftsverteilungsplanes, von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen,
- Mitarbeit in Arbeits- und Projektgruppen zur Digitalisierung von Geschäftsprozessen,
- Wahrnehmung von applikationsbezogenen Aufgaben, wie Erarbeitung von Standards, Regelungen, Anleitungen und Anwenderbetreuung sowie Fachadministration von Verwaltungsapplikationen, wie Dokumentenmanagementsystem VIS.SAX, Personal- und Arbeitszeitmanagementsystem.



Wir bieten Ihnen

- **Gestaltungsspielraum und Selbstverwirklichung:** Sie können sich bei uns entfalten und eigenverantwortlich arbeiten. Mit Ihrer Arbeit leisten Sie einen wichtigen Beitrag für den Erfolg der Polizei Sachsen.
- **Sicherer Arbeitsplatz:** Sie erhalten ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit Vergütung nach **Entgeltgruppe 11** TV-L, wobei sich die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe nach Ihrer Berufserfahrung richtet. Als Tarifbeschäftigte/r haben Sie Anspruch auf eine Jahressonderzahlung, eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen. (<https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>). Für Beamte ist der Dienstposten nach **Besoldungsgruppe A 11/12** LG 2.1 SächsBesG bewertet.
- **Persönliche und fachliche Weiterentwicklung:** Sie profitieren von unserem umfangreichen Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen.
- **Vereinbarkeit von Familie und Beruf:** Sie gestalten Ihre Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung flexibel und haben die Möglichkeit zum Freizeitausgleich, zum mobilen Arbeiten und zur Teilzeit (Mindestarbeitszeit für diese Stelle 35 Stunden/Woche).
- **Flexibler Urlaub:** Sie erhalten von Beginn an jährlich bei einer 5-Tage-Woche 30 Tage Erholungsurlaub. Zusätzlich sind der 24. Dezember und der 31. Dezember arbeitsfrei.
- **Vielseitiges Gesundheitsmanagement:** Sie können unser umfangreiches, kostenfreies Sportangebot direkt auf dem Campus nutzen (Mannschaftssportarten, wie Badminton, Volleyball oder Individualsport, wie Yoga, Rückenfit u. v. m.), Gesundheitswoche mit zahlreichen Fachvorträgen.
- **Gemeinsames Werteverständnis:** Wir identifizieren uns mit unseren Aufgaben und verfolgen sie leidenschaftlich. Wir setzen uns Ziele, hinterfragen unsere Prozesse und passen sie bei Bedarf an. Wir schaffen ein kreatives Arbeitsklima und sehen Fehler als Chance uns weiterzuentwickeln.



Sie bringen mit

- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2.1, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, oder vergleichbar oder
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Public Management, Digitale Verwaltung, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbar,
- Grundkenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement,
- einen sicheren Umgang mit PC-Standardsoftware (MS Word, Excel, Outlook, Powerpoint),

- Fortbildung zum REFA-Organisator/in, REFA-Prozessmanager/in (wünschenswert),
- Erfahrungen im Bereich Organisationsentwicklung (wünschenswert),
- eine ausgeprägte Kooperationsfähigkeit und Kommunikationskompetenz,
- IT-Affinität und ein hohes Maß an Kreativität zur Einbringung neuer Ideen.



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Bitte reichen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Abschluss- und Arbeitszeugnissen über unser Jobportal <https://www.polizei.sachsen.de/pva-stellen> ein.

Gerne stehen Ihnen **Herr Scholz, 0351/85012110** (Referatsleiter Organisation, Aus- und Fortbildung) und **Frau Petters, 0351/85013422** (Referat Recht, Personal) bei Fragen zur Verfügung.

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Weitere Informationen zu den zivilen Jobs im Polizeidienst finden Sie unter:

<https://verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe>

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft des Polizeiverwaltungsamtes und der sächsischen Polizei!

Klicken Sie bitte hier für Hinweise zum [Datenschutz](#) und zur [sicheren elektronischen Kommunikation](#).