1-11 Bereich Organisation

Aufgaben

Mitwirkung beim Wandel der Verwaltung durch Konzepte, Leitbilder, Strategien, Geschäfts- und Dienstanweisungen; Betreuung von Organisationseinheiten als ständige Dienstleistung des Bereiches Organisation, insbesondere bei der Arbeitsgestaltung, der Arbeitsbemessung, der Arbeitsbewertung, der Arbeitsverteilung und der Koordination der Arbeitsprozesse; Bearbeitung aller Veränderungen im Stellenplan; Bewertung von Stellen; Leitung und Begleitung, Beratung und Durchführung von Projekten zur Veränderung der Aufbau- und Ablauforganisation;

Entwicklung und Realisierung von Maßnahmen und Projekten zur zentralen Personalentwicklung; Aufbau und Weiterentwicklung des Fortbildungskonzeptes; Aufstellung und Fortschreibung des Frauenförderplanes;

Aufgaben der IT, wie zum Beispiel die Durchführung von Projekten zur Auswahl und Einführung und zur Pflege von DV-Verfahren, Verfahrenspflege, Planung, Bereitstellung und Betrieb

- der IT-Infrastruktur (Datennetz, Netzkomponenten, Firewallsystem und vieles mehr),
- der Server und Datenhaltung,
- von Diensten (E-Mail, Terminplanung, Dokumentenmanagement und ähnliches),

HOST-Betrieb mit Arbeitsvor- und -nachbereitung, IMAC-Prozesse, Benutzerbetreuung, Verfahrenspflege, Desktopmanagement, Zentrales Druckmanagement, Maßnahmen des Datenschutzes und der Datensicherheit;

Zentrale Stelle des städtischen Beschaffungswesens; Zentrale Postein- und -ausgangsstelle; Koordination der Zusammenarbeit mit der Betreiberin der Hausdruckerei (XBS).