

## Wir stellen ein!



**Kennziffer:**

PVA-RP-0321/430/9

**Einsatzort:**

Dresden

**Bewerbungsfrist:**

19. Juli 2026

**Eintrittsdatum:**

nächstmöglicher  
Zeitpunkt

## 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 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 möchten aktiv dazu beitragen, moderne, effiziente und zukunftsfähige Organisationsstrukturen zu gestalten?

Dann sind Sie im PVA genau richtig!

Als Sachbearbeiter Organisationsentwicklung (m/w/d) gestalten Sie die organisatorische Weiterentwicklung des Polizeiverwaltungsamtes aktiv mit. Sie analysieren bestehende Strukturen und Prozesse, entwickeln Optimierungsvorschläge und begleiten Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse von der Konzeption bis zur Umsetzung.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

### Organisation gestalten und weiterentwickeln

- Analyse, Weiterentwicklung und Umsetzung von Organisationsstrukturen, Geschäftsprozessen und Arbeitszeitmodellen
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen, insbesondere Aufgabenkritik, Struktur- und Prozessoptimierungen und sowie Personalbedarfsbemessung
- Entwicklung und Umsetzung organisatorischer Optimierungsmaßnahmen
- Bearbeitung organisatorischer Grundsatzfragen
- Erstellung, Fortschreibung und Abstimmung zentraler Organisationsdokumente, insbesondere Geschäftsverteilungspläne und Dienstanweisungen

### Veränderungs- und Digitalisierungsprozesse begleiten

- Mitwirkung an Digitalisierungs- und Transformationsprojekten
- Einführung neuer Arbeitsmethoden und Organisationsansätze
- Begleitung organisatorischer Veränderungsprozesse einschließlich Monitoring und Erfolgskontrolle

### Projekte steuern und Entscheidungen vorbereiten

- Mitarbeit und Leitung von Projekten, Arbeitsgruppen und Fachgremien
- Zusammenarbeit mit den Bereichen Prozessmanagement und Controlling
- Erstellung von Statistiken, Berichten, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Entscheidungsvorlagen

Bringen Sie Ihre Ideen ein, gestalten Sie Veränderungen aktiv mit und entwickeln Sie gemeinsam mit uns die Verwaltung von morgen.

Die Tätigkeit erfordert eine Zuverlässigkeitsüberprüfung entsprechend dem Sächsischen Gesetz zur Regelung polizeilicher Zuverlässigkeitsüberprüfungen (SächsPolZÜG).



## 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. Sie haben 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

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Digitale Verwaltung, Public Management, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Organisation, Management oder Personal, Wirtschaftsingenieurwesen oder eine vergleichbare Fachrichtung oder
- die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene, Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
- Kenntnisse der Organisationslehre, Verwaltungsorganisation und Organisationsentwicklung,
- Grundkenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement,
- Erfahrungen in Organisations-, Digitalisierungs- oder Veränderungsprojekten,

### Wünschenswert sind:

- Qualifizierungen im Bereich REFA-Organisation, REFA-Prozessmanagement oder vergleichbare Fortbildungen,
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

Sie arbeiten verantwortungsbewusst, strukturiert und analytisch und behalten auch bei komplexen Sachverhalten den Überblick. Sie bringen sich aktiv in die Gestaltung neuer Strukturen und Abläufe ein.

Zudem überzeugen Sie durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein sicheres und zielgruppengerechtes Auftreten sowie Offenheit für Veränderungen und Interesse an modernen Entwicklungen in der Organisationsentwicklung.

## ▶ Wir konnten Ihr Interesse wecken!



Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnisse und sofern vorhanden aktuelle Leistungsnachweise wie Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc. sowie ggf. das Einverständnis zur Einsicht in Ihre Personalakte) bis zum 19. Juli 2026 unter Angabe der **Kennziffer** über unser Jobportal [www.polizei.sachsen.de/pva-stellen](http://www.polizei.sachsen.de/pva-stellen)

(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)

Die Dienststelle setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Auf die bevorzugte Berücksichtigung nach Maßgabe des Sächsischen Gleichstellungsgesetzes wird hingewiesen. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechenden Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung in der Bewerbung.

Teilzeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse möglich (Mindestarbeitszeit von 35 Stunden/Woche).

Noch unsicher? Dann kommen Sie gern auf uns zu:

**Ansprechpartnerinnen:**



Herr Scholz (Referatsleiter Organisation, Aus- und Fortbildung):  
Frau Langer (Sachbearbeiterin Personal):

Tel: 0351/ 8501-2121  
Tel: 0351/ 8501-3421

Weitere Informationen zu den zivilen Jobs im Polizeidienst findest du unter:

**[www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe](http://www.verdaechtig-gute-jobs.de/de/zivile-berufe)**



Hinweise zum Datenschutz findest du unter: [Datenschutz](#). Informationen zum Zugang für verschlüsselte/signierte E-Mails/ elektronische Dokumente sowie De-Mail findest Du unter: [sichere elektronische Kommunikation](#).

 @polizeisachsen  
**POLIZEI.SACHSEN.DE**

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