



## Stellenausschreibung

Die Stadt Pinneberg ist sowohl ein beliebter Wohnort im Grünen nordwestlich von Hamburg als auch eine attraktive Arbeitgeberin. Bei uns kümmern sich rund 470 engagierte Mitarbeiter\*innen gerne um die Anliegen unserer 45.000 Einwohner\*innen. Toleranz, Respekt und Vielfalt sind uns wichtig.

Die Stadt Pinneberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **Sachbearbeiter\*in für den Bereich Digitale Transformation mit dem Schwerpunkt Registermodernisierung (m/w/d)** (unbefristet in Voll- oder Teilzeit, Entgeltgruppe 9b TVöD)

Sie wollen etwas bewegen, das direkt vor Ihrer Haustür ankommt? Bei uns gestalten Sie die Digitalisierung der Stadtverwaltung aktiv mit. Im Bereich Digitale Transformation erwarten Sie vielfältige und zukunftsorientierte Aufgaben, welche einen echten Mehrwert für das Gemeinwohl haben.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Koordination und operative Umsetzung des Registermodernisierungsgesetzes (RegMoG) innerhalb der Verwaltung einschließlich Steuerung technischer und organisatorischer Maßnahmen
- Planung, Organisation und Moderation von Abstimmungs- und Kommunikationsprozessen mit Behörden, Digitalisierungslots\*innen, Fachverfahrensverantwortlichen, Dienstleistern sowie Landeskoordinationen
- Analyse, Prüfung und Weiterentwicklung bestehender Register, Fachverfahren, Nachweiserfordernisse sowie Datenflüsse und -strukturen unter Berücksichtigung technischer, fachlicher und datenschutzrechtlicher Anforderungen
- Steuerung der Anbindung kommunaler Register und Fachverfahren an zentrale Plattformen und Infrastrukturen im Rahmen der Registermodernisierung
- Sicherstellung der datenschutzkonformen Verarbeitung, Protokollierung und Aktualisierung von Basis- und Registerdaten einschließlich des Berechtigungsmanagements
- Mitarbeit an der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) sowie Einführung und Weiterentwicklung digitaler Verwaltungsprozesse nach dem Once-Only-Prinzip

#### **Ihr Profil:**

Voraussetzung für die ausgeschriebene Stelle ist

- ein abgeschlossenes Studium (B.A.) im Bereich Verwaltungswissenschaften, Public Administration/Public Management/Governance, Betriebswirtschaftslehre, (Wirtschafts-, Verwaltungs-) Informatik, eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r mit Angestelltenlehrgang II oder eine andere Qualifikation, die zur Übernahme der o. g. Aufgaben befähigt

In Frage kommen auch Bewerber\*innen, die nicht aus dem kommunalen Bereich stammen und die z. B. in IT-Beratungsunternehmen, bei IT-Dienstleistern, Krankenkassen, Sozialversicherungen oder Berufsgenossenschaften tätig sind.

Für die Bewerbung von Vorteil sind

- Kenntnisse und Erfahrungen im o. g. Aufgabengebiet
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement, vorzugsweise in Digitalisierungsprojekten sowie in der Organisationsentwicklung
- Kenntnisse und Erfahrungen in relevanten Projektmanagement-Tools, Kennzahlen und Informationssystemen
- vertiefte Kenntnisse im Umgang mit gängigen Softwareprodukten, z.B. zur Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten in der Ablauforganisation, im Projektmanagement oder der OZG-Basis-Infrastruktur
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift sowie die Fähigkeit zu wirtschaftlichem und konzeptionellem Denken

Idealerweise verfügen Sie zudem über Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Service- und Kundenorientierung, Verhandlungsgeschick, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Lösungsorientierung sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.

#### **Unser Angebot:**

- Entgeltgruppe 9b TVöD sowie eine Jahressonderzahlung, eine zusätzliche jährliche Prämie, eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit einer weiteren Altersvorsorge durch Entgeltumwandlung
- ein Fahrtkostenzuschuss zum HVV-JobTicket bzw. Deutschlandticket oder zum NAH.SH-Jobticket, alternativ ein Zuschuss für privat gekaufte oder geleaste Fahrräder
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- ein sicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten sowie Firmenfitness in Kooperation mit EGYM Wellpass
- Stärkung des Zusammenhalts durch gemeinschaftliche Aktivitäten

Zusätzlich möchten wir darauf hinweisen, dass schwerbehinderte Menschen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden. Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht. Die Stelle ist teilbar.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte unter Angabe der **Referenznummer 2026\_50** bevorzugt per E-Mail zusammengefasst in einem PDF-Dokument bis zum **26.07.2026** an [bewerbung@pinneberg.de](mailto:bewerbung@pinneberg.de) oder an die Stadt Pinneberg, Fachdienst Personal und Organisation, Bismarckstraße 8, 25421 Pinneberg. Aus Sicherheitsgründen können elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format angenommen werden. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen in Papierform nicht zurückgesandt werden.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Fachdienstes Digitalisierung und IT, Frau Burwitz (Tel. 04101/211-1400), zur Verfügung. Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an Frau Hill vom Fachdienst Personal und Organisation (Tel. 04101/211-1209).

