

Technische Universität Dresden - Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS), Support Center Digitalisierung (SCD)



Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. In Forschung und Lehre vereint sie Ingenieur- und Naturwissenschaften mit den Geistes- und Sozialwissenschaften und der Medizin. Diese bundesweit herausragende Vielfalt an Fächern ermöglicht der Universität, die Interdisziplinarität zu fördern und Wissenschaft in die Gesellschaft zu tragen. Die TUD versteht sich als moderne Arbeitgeberin und will allen Beschäftigten in Lehre, Forschung, Technik und Verwaltung attraktive Arbeitsbedingungen bieten und so auch ihre Potenziale fördern, entwickeln und einbinden. Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Projektleitung Digitalisierung mit Schwerpunkt Dokumentenmanagement (m/w/d)

Am Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS) ist am Support Center Digitalisierung (SCD) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Projektleitung Digitalisierung mit Schwerpunkt Dokumentenmanagement (m/w/d) (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 13 V-L) zu besetzen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf hat einen hohen Stellenwert. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Bitte vermerken Sie diesen Wunsch in Ihrer Bewerbung.

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 13 V-L; Bewerbungsfrist: 18.04.2025

Aufgabenbeschreibung

Sie leiten Digitalisierungsprojekte der TUD mit Schwerpunkt Dokumentenmanagement zur Sicherstellung einer kohärenten IT-Perspektive insbesondere durch

- Planung des Vorgehens insbesondere strategische Planung inkl. der Erarbeitung von entsprechenden Konzepten, der Meilensteine und Termine sowie der Projektkosten und des Personalbedarfs unter Berücksichtigung weiterer laufender Projekte,
- Koordination der Projektumsetzung,
- Proaktives Herbeiführen von Lösungen und Entscheidungen,
- Erstellung regelmäßiger Fortschrittsberichte und Entscheidungsvorlagen,
- Sicherstellung der Projektziele und Meilensteinpläne durch fortlaufende Überwachung und Steuerung des Projektfortschritts.

Sie unterstützen bei der Überführung von modellierten und standardisierten Prozessen in die digitale Umgebung durch

- die Entwicklung von Umsetzungsstrategien und -konzepten und Anforderungskatalogen in Zusammenarbeit mit allen relevanten Stakeholdern unter Berücksichtigung von Rahmenvorgaben der IT-Sicherheit, des Datenschutzes, der Barrierefreiheit etc., inkl. der

strategisch-konzeptionellen Beratung und Unterstützung des Rektorats und weiterer relevanter Akteure bei der Überführung von modellierten und standardisierten Prozessen in die digitale Umgebung

- das Durchführen von Markt- und Systemanalysen,
- die Vorbereitung und Durchführung von Dienstleistungsbeauftragungen,
- die Organisation und Moderation von Arbeitstreffen und Workshops mit Stakeholdern, Entscheidungsträgern und Projektbeteiligten,
- die Koordination der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und Überwachung der Qualitätssicherung, die Konzeption und Koordination des Changemanagements für die sich verändernden Prozesse,
- die Konzeption und Koordination von Testszenarien in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und externen Partnern,
- eine enge Zusammenarbeit mit Stakeholdern zur Überprüfung und Optimierung der digitalisierten Prozessabläufe,
- Kommunikation an die verschiedenen Stakeholder, Struktureinheiten und gesamtuniversitären Gremien als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für alle Anfragen rund um das Dokumentenmanagementsystem.

Sie entwickeln das TUD-weite digitale Dokumentenmanagement kontinuierlich strategisch und konzeptionell weiter, beachten diesbezügliche Rechtsnormen und berücksichtigen die aktuellen Anforderungen an die elektronische Verwaltung im Freistaat Sachsen.

Sie arbeiten mit den Struktureinheiten der TUD (zentral, dezentral) zusammen und leiten IT-fachlich interdisziplinäre Teams.

Erwartete Qualifikationen

- wiss. Hochschulabschluss, vorzugsweise in Informatik, Wirtschaftsinformatik, Ingenieurwissenschaften oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung in einem für die Aufgabenerfüllung relevanten Fachbereich
- möglichst umfangreiche Berufserfahrung in der Einführung von Dokumenten-Management-Systemen
- Erfahrung im Koordinieren oder Leiten von Digitalisierungsprojekten, insbesondere mit externen Partnern,
- Erfahrung im Requirements Engineering sowie in der Umsetzung von Testszenarien,
- Methodenkompetenz und die Fähigkeit, komplexe digitale Lösungen zu konzipieren, unter Abwägung technologischer und fachlicher Anforderungen,
- ein kooperativer und verbindlicher Führungsstil,
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Organisationsgeschick, strategischem Denkvermögen und Dienstleistungsverständnis,
- lösungsorientierte Arbeitsweise, die sowohl proaktiv als auch analytisch geprägt ist.
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mind. C1 GER) und Englisch sowie die Fähigkeit, komplexe Themen verständlich zu präsentieren,
- ausgeprägte emotionale Intelligenz, Resilienz.

Unser Angebot

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten Team,
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit,
- das VVO-Job Ticket des Freistaates Sachsen,
- ein familienfreundliches Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten mit Freizeitausgleich für Mehrarbeitsstunden zusätzlich zum tariflichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen (innerhalb einer 5-Tage-Woche),
- den Tarifvertrag der Länder mit transparenter, nachvollziehbarer Bezahlung und regelmäßigen Gehaltserhöhungen und einer Jahressonderzahlung,
- betriebliche Altersvorsorge über die VBL,
- Mitbestimmungsrechte über Personalvertretungen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote,
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Arbeitskreisen und Tagungen,
- ein vielseitiges, universitäres Gesundheitsmanagement,
- ein umfangreiches Angebot im Dresdner Hochschulsportzentrum.

Bewerbung

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 18.04.2025 (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an scd@tu-dresden.de bzw. an: TU Dresden, Center for Interdisciplinary Digital Sciences (CIDS), Support Center Digitalisierung, Frau Schäfer, Helmholtzstr. 10, 01069 Dresden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/192889/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 17.04.2025

