

# Referent\*in Digitalisierung / Einführung DMS

Abteilung 15 Organisationsentwicklung / Stabsstelle 01 Informationstechnologie

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber\*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Im Kontext der digitalen Transformation der Hochschule führt die Universität zu Köln ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) als Basis für die elektronische Aktenführung ein. Als Referent\*in Digitalisierung nehmen Sie die Rolle als Schnittstelle zwischen der Stabsstelle Informationstechnologie und des Teams Organisationsentwicklung, der Inhouse-Beratung der Universität, ein. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie maßgeblich dazu bei, die Basis für eine zukunftsorientierte digitale Zusammenarbeit an der Universität zu Köln zu schaffen. Nähere Informationen zur Abteilung Organisationsentwicklung und Einblick in unseren Arbeitsalltag finden Sie unter [oe.uni-koeln.de](http://oe.uni-koeln.de).

## IHRE AUFGABEN

- » Sie entwickeln als fachliche Projektleitung selbstständig und eigenverantwortlich ein übergreifendes DMS-Einsatzszenario für die Universität zu Köln (UzK) auf Basis der bereichsspezifischen Bedarfe (insb. elektronische Aktenführung, digitale Workflows und Antragsprozesse) in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und Ihren Kolleg\*innen in der Stabsstelle Informationstechnologie und der Abteilung Organisationsentwicklung unter Berücksichtigung der zum Teil abweichenden fach- und IT-spezifischen Interessen.
- » Hierzu gehört auch die Entwicklung, Abstimmung und das Customizing aktenübergreifender Strukturen und Konventionen (u.a. E-Aktenplan, Dokumentarten und -typen, Rollen- / Rechtekonzept, Aufbewahrungsfristen). Ein wesentlicher Bestandteil hierbei ist der hochschulübergreifende Austausch im Hinblick auf die Erarbeitung eines Best-Practice-Ansatzes für die UzK.
- » Sie beraten die unterschiedlichen DMS-Stakeholder bei der Bedarfserhebung, Planung und Umsetzung ihrer individuellen Akten-Projekte und koordinieren und kommunizieren die Gesamtplanung sowie die begleitenden Change Management-Maßnahmen zur Einführung des DMS in die Universität.

## IHR PROFIL

- » Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Master / Diplom) oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. mind. 4 Jahre einschlägige Berufserfahrung).
- » Sie können fundierte und nachgewiesene Kompetenzen in den Bereichen Organisationsentwicklung ((agiles) Projekt-, Prozess- und Change Management) und Management digitaler Technologien (z.B. mehrjährige Berufserfahrung in der Leitung von IT-Projekten) nachweisen.
- » Wünschenswert wäre es, wenn Sie bereits Erfahrung in der Implementierung und fachlichen Betreuung von Dokumentenmanagementsystemen im Kontext elektronischer Aktenführung mitbringen würden.

- » Sie behalten durch Ihre selbstständige, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise stets den Überblick bei komplexen Fragestellungen und haben Freude daran, sich eigenständig in neue (digitale) Themenfelder einzuarbeiten. Zudem überzeugen Sie Ihre internen wie externen Ansprechpartner\*innen durch Ihr sicheres Auftreten und Ihre überdurchschnittlichen Kommunikations-, Moderations- und Präsentationsfähigkeiten.
- » Sie sind motiviert, die digitale Transformation der Universität zu Köln im Team der Stabsstelle Informationstechnologie sowie der Abteilung Organisationsentwicklung gemeinsam mitzugestalten und andere für digital unterstützte Prozesse und Dokumente zu begeistern.

## WIR BIETEN IHNEN

- » eine verantwortliche Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial und interessanten Perspektiven
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle, teilbare Vollzeitstellen
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist ab sofort in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist bis zum 31.12.2026 befristet. Die Verstetigung der Stelle wird angestrebt. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 11 TV-L bis 13 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2305-12. Die Bewerbungsfrist endet am 18.06.2023. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Hendrik Isdepski ([h.isdepski@verw.uni-koeln.de](mailto:h.isdepski@verw.uni-koeln.de); +49 221 470-4125).