

Für die neugeschaffene Stelle im Hauptamt suchen wir zur personellen Verstärkung baldmöglichst

eine/n Sachbearbeiter/in für den Bereich Informatik (und Verwaltung) (m/w/d)

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit bei der Betreuung und Pflege der IT-Systeme sowie der IT-Infrastruktur
- Sicherstellung des laufenden IT-Betriebs
- Beratung und Unterstützung der IT-Benutzerinnen und Benutzer sowie der Organisationseinheiten
- Mitarbeit bei der Planung, Überwachung, Konzepterstellung und fortlaufende Dokumentation der IT Infrastruktur
- Mitarbeit bei der konzeptionellen Entwicklung und Umsetzung von E-Government- u. OZG-Themen
- Mitwirkung bei Datenschutz, Datensicherheit, IT Betriebssicherheit, Digitalisierung sowie Informationssicherheit
- Optimierung von Systemen und Prozessen
- Durchführung von internen Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen im IT-Bereich
- Koordination von IT-Angelegenheiten / Störungen
- Unterstützung bei der Beschaffung von Fachprogrammen
- IT-Prozess- und IT-Projektmanagement und -optimierung
- Unterstützung bei der Präsentation der Digitalisierungsmaßnahmen und –strategie nach innen und außen sowie in Gremien
- Mitarbeit beim Ausbau der eGovernment-Angebote für Bürger und Gewerbetreibende sowie bei der Planung, Konzeption, Bereitstellung der benötigten System- und Infrastrukturarchitektur
- Betreuung der Haustechnik (Telefonanlage, Kopierer etc.)
- Unterstützung bei der kommunalen Gremienarbeit in personeller, organisatorischer und fachlicher Hinsicht
- Mitwirkung im Sitzungsdienst sowie bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Budgetplanung

Eine Änderung bzw. Ergänzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossenes Studium zum Diplom-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts – Public Administration oder
- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsinformatiker/in, Fachinformatiker, Informatikkaufmann oder ein einem verwandten Ausbildungsberuf oder
- ein abgeschlossenes Studium der Informatik oder ein vergleichbares technisches Studium oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten aus mehrjähriger, sowie
- einschlägiger Berufserfahrung, vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- fundierte Hard- und Software-Kenntnisse

Ihr fachliches Profil:

- Berufserfahrung im IT-Bereich
- Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit
- Kenntnisse in Bezug auf Datenschutz und IT-Sicherheit
- Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement, Projekterfahrung sowie Software- Kenntnisse bzgl. Prozessmodellierung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit elektronischen Medien
- Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Pakete

Berufserfahrung im Bereich der Hauptverwaltung oder in einer Kommune sind von Vorteil.

Ihr persönliches Profil:

- Kooperation-, Kommunikation- sowie gute Teamfähigkeit
- Serviceorientierung, Einsatzfreude und Eigeninitiative
- Flexibilität, Sozialkompetenz sowie Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Eigenverantwortung und Engagement
- Selbstständiges sowie lösungsorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft im Bedarfsfall zu Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit teilzunehmen
- Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Sehr gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge zu erkennen und zu durchdringen
- Bereitschaft zur Übernahme von Schriftföhrertätigkeiten in kommunalen Gremien, Mitwirkung in einem Wahlvorstand

Freuen Sie sich auf:

- Ein ausgezeichnetes Betriebsklima in einem tollen Team
- Planungssicherheit für die Zukunft (Krisensicherheit des Arbeitsplatzes)
- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches, eigenverantwortliches und interessantes Aufgabengebiet
- Qualifizierungsmöglichkeiten in Form von Fort- und Weiterbildungen
- Ein moderner Arbeitsplatz mit einem hohen Digitalisierungsstandard
- Unbefristete Vollzeitstelle
- Gute Rahmenbedingungen zur Verbesserung von Beruf und Familie
- Zusatzleistung des öffentlichen Dienstes
- Zuschuss zur vermögenswirksamen Leistung
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen je Kalenderjahr bei einer 5-Tage Woche
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit
- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet

Je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD – VKA möglich.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbesetzung ist möglich, allerdings ist auch eine Besetzung am Nachmittag unumgänglich.

Ehrenamtliches Engagement wird bei der Gemeinde Linsengericht gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, geben Sie dies bitte bei Ihrer Bewerbung an.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, bitte schriftlich an

Gemeindevorstand Linsengericht
Fachbereich Personal
Amtshofstr. 1, 63589 Linsengericht

oder per E-Mail (Anhänge im PDF-Format) an personalverwaltung@linsengericht.de
Die Bewerbungsfrist endet am 15.03.2023.

Für weiter Auskünfte wenden Sie sich gerne an Frau Kuntner-Desch (Leitung Personalverwaltung), personalverwaltung@linsengericht.de (Tel.: 06051-709-164) sowie Frau Pollmanns (Leitung Hauptamt), sigrid.pollmanns@linsengericht.de (Tel.: 06051-709-120).

Mit Einreichung der Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens entsprechend des § 23 HDSIG zu. Ihre Daten werden mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angaben von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Linsengericht, 15.02.2023

Der Vorstand
der Gemeinde Linsengericht

gez.

Albert Ungermann
Bürgermeister