



Die **Stadt Bad Münster am Deister** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine/n

Sachbearbeiter/in für die IT-Koordination (m/w/d)

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung. Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD.

Der Einsatz erfolgt im Fachdienst Personal und Zentrale Dienste und umfasst die IT-Koordination im Bereich der allgemeinen Verwaltung sowie der Schulen und Kindertagesstätten in Trägerschaft der Stadt.

Eine gewisse Affinität für den Bereich EDV und für Innovationen zur Weiterentwicklung der digitalen Arbeit innerhalb der Verwaltung wird erwartet.

Der Aufgabenbereich umfasst folgende Tätigkeiten:

- Weiterentwicklung der Digitalisierung und bereits vorhandenen Fachverfahren der Verwaltung einschl. Abwicklung von Beschaffungsverfahren und Vertragsmanagement
- „IT-Koordination Verwaltung“ als Schnittstelle zwischen Verwaltung und mit dem Cloud-Betrieb der EDV beauftragtem Rechenzentrum
 - Beschaffung und Auslieferung von Druckern, Monitoren etc. für die Verwaltung einschl. Inbetriebnahme und Austausch
 - Koordination aller IT-Fragen zwischen Verwaltung und beauftragtem Rechenzentrum
 - Benutzerverwaltung und Berechtigungssteuerung im Cloud-System
- „IT-Koordination Schulen“ zur Umsetzung des DigitalPaktes und Steuerung des künftigen IT-Medieneinsatzes in den vier Grundschulen in städtischer Trägerschaft
 - Steuerung aller Maßnahmen im Rahmen des DigitalPaktes Schulen
 - Umsetzung und Weiterentwicklung des Medienentwicklungskonzeptes einschließlich Erarbeitung einer IT-Sicherheits- und Datenschutzkonzeption
 - Beschaffungen und Lizenzierungen, ggf. auch im Rahmen einer interkommunalen Zusammenarbeit, einschließlich Garantieabwicklungen und Controlling
 - Koordination aller IT-Fragen zwischen Schulen und Dienstleistern
 - Steuerung des Supports durch Dienstleister
 - Steuerung der Infrastruktur der Schulverwaltung, einschließlich Schulverwaltungsnetzen mit allen Arbeitsplätzen innerhalb der Schulen, ggf. durch externe Dienstleister oder auch im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit
 - Mitarbeit im IT-Steuerkreis im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit

- „IT-Koordination Kindertagesstätten“ für die drei Kindertagesstätten in städtischer Trägerschaft
 - Beschaffung und Auslieferung von Personal Computern, Laptops, Druckern, Monitoren etc. einschl. Inbetriebnahme und Austausch
 - Ansprechperson für IT-Fragen
- Entwicklung und Umsetzung der notwendigen Maßnahmen im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes
- Betreuung und Weiterentwicklung der städtischen Homepage durch externe Dienstleister einschließlich SocialMedia
- Datenschutz
 - Sicherstellung der Einhaltung des Datenschutzes entsprechend der gesetzlichen Regelungen einschließlich Führung der Datenschutzdokumentation
 - Bearbeitung datenschutzrechtlicher Angelegenheiten
 - Erstellung und Fortschreibung von Datenschutzfolgeabschätzungen
 - Erstellung und Fortschreibung eines IT-Sicherheitskonzeptes
 - Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten
 - Datenschutzkoordinator/in
 - Ansprechperson für Datenschutzfragen
- Betreuung eines Orsrates
 - Vorbereitung und Abstimmung der Tagesordnung mit der/dem Ortsbürgermeister/in
 - Teilnahme an den Ortsratssitzungen als Vertreter/in der Verwaltung, Führung des Protokolls, Darlegung von Sachverhalten, Mitteilungen der Verwaltung, Beantwortung von Anfragen
 - Ansprechperson innerhalb der Verwaltung für die Ortsratsmitglieder, Unterstützung des Orsrates

Wir erwarten von Ihnen

- eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II
- Aufgeschlossenheit für Innovationen und eine konstruktive Weiterentwicklung der digitalen EDV-Landschaft
- Flexibilität, Teamfähigkeit, sowie eine selbständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Kreativität, Kontaktfreudigkeit, Einsatzbereitschaft, Durchsetzungsvermögen sowie Verhandlungsgeschick
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- den Führerschein der Klasse B (PKW)

Wir bieten Ihnen

- eine Vollzeitstelle nach Entgeltgruppe 10 TVöD
- vielfältige, fachlich interessante Aufgaben mit Gestaltungsmöglichkeiten
- einen unbefristeten und konjunkturunabhängigen Arbeitsplatz
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- eine betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 04.04.2021 vorzugsweise per E-Mail als eine PDF-Datei an

stadt@bad-muender.de

Weitere Informationen erhalten Sie von Herrn Knigge unter der Rufnummer (05042) 943-140.