



STELLENAUSSCHREIBUNG **(EDV und Digitalisierung)**



Sachbearbeitung (w/m/d)

Einsatzort:	Startdatum:	Art der Anstellung:	Vergütung:
Gemeinde Rabenau	nächstmöglich	Vollzeit (39 h / W) unbefristet	EG 10 TVöD (VKA)

WIR ÜBER UNS

Die Gemeinde Rabenau mit ca. 5.200 Einwohnern liegt im Landkreis Gießen. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich zwei Grundschulen sowie drei Kindertagesstätten mit Ganztagsbetreuung. Weiterhin unterhält die Gemeinde eine Vielzahl an gemeindlichen Einrichtungen, gemeindeeigenen Häusern und Grundstücken, darunter einen Bauhof, fünf Dorfgemeinschaftshäuser, zwei Mehrzweckhallen, mehrere Sport- und Spielplätze sowie zahlreiche Grünanlagen.

WELCHE AUFGABEN KOMMEN INSBESONDERE AUF SIE ZU

- Ausbau und Administration der vorhandenen IT-Infrastruktur sowie der gesamten Arbeitsplatz-IT (Serviceanfragen und Fehlerbehebung) für ca. 20 PC-Arbeitsplätze
- Beschaffung, Bereitstellung, Konfiguration und Betreuung der benötigten Hard- und Software, Kopier- und Druckersysteme, IT-Sicherheitssystemen, Telefonanlage, Server und Webdiensten inkl. der Durchführung von Vertragsverhandlungen
- Planung, Koordination, Betreuung und Umsetzung von Digitalisierungsprozessen als Digitalisierungsbeauftragter, hier insbesondere die Verwaltungsdigitalisierung
- Koordination des Datenschutzes, der Cybersicherheit für die Gemeindeverwaltung
- Verwaltungsübergreifende Vernetzung der Digitalisierungsprojekte mit anderen Kommunen und Verwaltungsstellen/Behörden
- Kontrolle und Entwicklung der Datensicherheit, Risikoanalyse, Notfallplänen und Notfalltests
- Interaktion mit Anwendern und anderen Beteiligten, insbesondere externen Leistungsanbietern sowie enge Zusammenarbeit mit den Fachbereichen der Gesamtgemeinde
- Teilnahme an allen IT-Projektgesprächen, insbesondere an den IKZ-Projekten die durch die Gemeindevertretung beschlossen wurden
- Haushaltsplanung und Fördermittelakquise für den Fachbereich IT

- Koordination von EDV-Projekten in organisatorischer und softwaretechnischer Hinsicht in allen Aufgabenbereichen
- Prüfung der Anwendung von Fachverfahren, Abbildung der optimierten Prozesse in entsprechenden Fachverfahren - Schaffung von Schnittstellen
- Einführungsmanagement und Erweiterung der zentralen EDV-Verfahren, u.a. Sitzungsdienstverfahren, Finanzverfahren, DMS-Verfahren, OZG-Prozessen und elektronischer Rechnungsworkflow (Beschaffung, Implementierung, Support der Branchensoftware)
- Teilnahme am Sitzungsdienst der kommunalen Gremien

Eine andere Aufgabenverteilung bzw. Zuordnung – auch im Hinblick auf eine interkommunale Zusammenarbeit – bleibt vorbehalten.

SIE BRINGEN MIT

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in (Systemintegration/Anwendungsentwicklung), IT-Systemelektroniker, IT-System-Kaufmann oder
- haben die erfolgreiche Prüfung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Verwaltungsfachwirt/in abgelegt
- fundierte Kenntnisse in den gängigen Betriebssystemen und deren Anwendungen
- die Fähigkeit, Fragestellungen zu Hard- und Software fundiert zu analysieren und haben Erfahrung, Hilfesuchenden die technischen Sachverhalte verständlich zu vermitteln und effektive Lösungswege aufzuzeigen
- Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes, der Organisation sowie des Prozess- und Projektmanagements
- eine hohe digitale Affinität, bevorzugt nachgewiesen durch entsprechende Aus- oder Fortbildung oder Berufserfahrung
- Kenntnisse der kommunalen Strukturen
- ein hohes Maß an Flexibilität und die Bereitschaft, sich in neue Themen kurzfristig einzuarbeiten eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Maß an Eigeninitiative, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit
- eine ausgeprägte Kunden-, Service- und Teamorientierung
- eine eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie analytisches Denkvermögen
- Motivation, Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- Spaß im Umgang mit Menschen und der Arbeit im Team

WÜNSCHENSWERT IST:

- eine dem Aufgabengebiet angemessene Verwaltungserfahrung oder eine erkennbare besondere persönliche Eignung für das Aufgabengebiet
- Erfahrung im Kontext von OZG-Umsetzungsvorhaben
- das Vorhandensein von Kenntnissen in der Digitalisierungsplattform ekom21 civento

UNSER ANGEBOT

- Entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach Entgeltgruppe 10 (TVöD-VKA)
- eine unbefristete Beschäftigung auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), einen modernen Arbeitsplatz mit Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie gleitende Arbeitszeiten im öffentlichen Dienst
- betriebliche Altersversorgung bei der Zusatzversorgungskasse Darmstadt

- Leistungsentgelt sowie Jahressonderzahlung nach TVöD-VKA
- sehr abwechslungsreiche Aufgaben in einem vielseitigen Arbeitsumfeld
- die Möglichkeit eigene Projekte in eigener Verantwortung umzusetzen
- eine vertrauensvolle Zusammenarbeit
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsklima in einer engagiert arbeitenden Verwaltung
- flexible Arbeitsgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- mindestens 30 Tage Erholungsurlaub
- Zeitgutschrift von jeweils ½ Tag für Geburtstag und Faschingsdienstag

BEREIT FÜR VERÄNDERUNG – IHRE BEWERBUNG

Die Gemeinde Rabenau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte, beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu. Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden. Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Rabenau.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit Nachweisen zu den stellenspezifischen Anforderungen bitten wir Sie bis zum 20. Januar 2025 zu richten an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Rabenau
Haupt- und Personalabteilung
- Personalangelegenheit -
Eichweg 14
35466 Rabenau**

oder **per E-Mail im PDF-Format** (möglichst in einer Datei) an: **ke.reder@rabenu.de**

SIE HABEN FRAGEN?

Bei Fragen wenden Sie sich an den Fachbereichsleiter Haupt- und Personalamt, Herrn Reder, Tel. 06407/9109-14; E-Mail: ke.reder@rabenu.de.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist aus Kostengründen nur dann möglich, wenn der Bewerbung ein entsprechend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen vernichtet.

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Aus Kostengründen wird auf die Versendung einer Eingangsbestätigung und von Zwischen- nachrichten verzichtet.

Der Gemeindevorstand
Björn Zimmer
Bürgermeister