Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Fachadministration, Anwendungsbe Statistik (w, m, d)

52/2024/DII

Arbeitsort: Werdau
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit
Einstellungstermin: 01.07.2024

Das Landratsamt Zwickau sucht für den derzeitigen Standort Werdau

eine/einen	**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Fachadministration, Anwendungsbetreuung und Statistik (w, m, d)**
unter der Kennziffer	52/2024/DII
im Dezernat	Jugend, Soziales und Bildung
für das	Jugendamt
in	Vollzeit - mit 39 Wochenstunden Teilzeit möglich - mit mindestens 35 Wochenstunden
Stellenbewertung	Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA (bei Vorliegen der geforderten Qualifikation)
Beschäftigungsdauer	unbefristet
Beschäftigungsbeginn	1. Juli 2024

Ihr Aufgabengebiet:

- **Ihre Hauptaufgabe liegt in der Systemverwaltung und -anpassung der im Jugendamt angewandten Fachverfahren/Fachsoftware. Dazu zählen im Einzelnen**
  - Nutzerverwaltung und Rechtevergabe
  - Lizenzmanagement
  - Stammdatenpflege
  - Überwachung datenschutzrechtlicher Bestimmungen
  - Dokumenten- bzw. Vorlagenpflege
  - Kommunikation mit Verfahrensanbieter, Beschreibung fachlicher Probleme und Anlegen von Tickets
  - Erstellung und Pflege bzw. Fortschreibung eigener Erfassungs- und Bearbeitungsregeln
  - Durchführung von möglichen Anpassungen, inhaltliche und administrative Erarbeitung und Fortschreibung von Aktionen in Absprache mit den Fachbereichen
  - Mitarbeit an den inhaltlichen Vorgaben in der Fachsoftware zur Fallbearbeitung und zum Berichtswesen und Entwicklung bzw. Umsetzung von zielgerichteten DV-Lösungen innerhalb des vorgegebenen Rahmens der Fachsoftware
  - Durchführung von programmseitigen Jahresabschlussarbeiten
  - Prüfung von Softwareänderungen/neuer Module bzw. anderer Software inkl. Ist-Aufnahme und Analyse, Bedarfsermittlung, Erarbeitung von Lösungsvorschlägen, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Schnittstellenbeschreibungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Vorbereitung von Entscheidungsvorschlägen
  - Vorbereitung und Begleitung der Einführung neuer Programmmodule einschließlich Anbindung an E-Akte-System
  - Teilnahme und Organisation an Arbeitskreisen und Fachveranstaltungen
- **Darüber hinaus gehören die Anleitung, Schulung und Unterstützung der Sachbearbeiter und die Anwenderbetreuung zu Ihren Aufgaben.**
- **Sie sind verantwortlich für das Erstellen und die Pflege von Verzeichnissen von Verarbeitungstätigkeiten.**
- **Ein weiterer wichtiger Teil der Aufgabe ist die Vorbereitung, Fertigung, Entwicklung und Pflege von Statistiken. Das bedeutet im Einzelnen:**
  - Entwicklung und Organisation von Statistikstammdaten
  - Erstellung von Abfragen mit dem Programm SQLPlus Worksheet mittels der Datenbanksprache SQL und Übertragung in die Fachsoftware

- Datenermittlung über das Management Informationssystem für das Controlling
- Erstellung von Datenauswertungen für das regelmäßige Berichtswesen und auf gezielte Anfrage
- Erstellung von gesetzlich geforderten Statistiken inklusive Fehlerkorrektur bei Rückläufen

Unsere Erwartungen:

- eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Diplomgrad mit dem Zusatz (FH) oder Bachelor) der Fachrichtung Informatik **oder**
- hilfsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung, Digitale Vernetzung oder Daten- und Prozessanalyse mit Erfahrung bei der Konzeption von Schulungsmodellen für IT-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur zeitnahen Aneignung von zusätzlichen Fachkenntnissen in mindestens vier der folgenden aufgeführten Themenbereiche:
  - Planung und Implementierung von Individual- und Anwendungssoftware
  - Einsatz und Weiterentwicklung von E-Akte-Systemen bzw. Dokumentenmanagementsystemen
  - Konzeption von standardisierten IT-Lösungen
  - Anwendungsadministration in ProSoz 14Plus
  - Datenermittlung über Management Informationssysteme
- Bereits vorhandene Kenntnisse im Verwaltungs- und Jugendrecht sowie praktische Erfahrungen sind vorteilhaft.
- fundierte Spezialkenntnisse im MS Excel (komplexe Formeln, finanzmathematische Funktionen, grafische Darstellungen) und selbstständige Problemlösung durch rationellen Einsatz des Excel-Leistungsumfanges
- fachverfahrensbezogene Gesetzeskenntnisse im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht, z. B. SGB VIII, UVG, Verwaltungsverfahrensgesetz
- Grundkenntnisse zu Datenbanksystemen und der Datenbanksprache SQL
- anwendungsbereite EDV – Kenntnisse, insbesondere auch in den Office-Anwendungen
- vertieftes Fachwissen bei IT-Anwendungen, der Netzwerktechnik und des Datenschutzes
- hohe Affinität zu Weiterentwicklungstrends im Bereich Digitalisierung und IT-Technik, idealerweise im kommunalen Bereich
- eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Mitarbeit im Verwaltungsstab (KatS)
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des Privat-Pkw

Unser Angebot:

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u. a. durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie mobiles Arbeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive übertarifliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse und dienstliche Beurteilungen) **über unser elektronisches Bewerberportal** ein. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq.

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Bewerbungsschluss:**10. März 2024**

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige und innerhalb der Bewerbungsfrist eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab. Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Der nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehene Bewerber ist verpflichtet, ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz

(SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: www.landkreis-zwickau.de/datenschutz.

JETZT PER E-MAIL BEWERBEN

BEWERBEN

Kontakt

Landratsamt Zwickau
Königswalder Str. 18
08412 Werdau

Kristina Albert
0375 4402-21518
karriere@landkreis-zwickau.de
www.landkreis-zwickau.de/stellenangebote

© 2006–2024 JobManager 3.0.1 by pitcom GmbH

Jobportal Region Zwickau
c/o Wirtschaftsfördergesellschaft Vogtland GmbH