

Beim

Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen (LPA)

mit Sitz in Dortmund ist **zum 02.01.2020** im Arbeitsbereich 1 im Bereich der Zentralen Dienste in **Dortmund, eine Vollzeitstelle** eines / einer

Administrators/in als Beschäftigte/r in der IT-Systemtechnik (m, w, d)

(bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L (Teil I))

unbefristet zu besetzen.

Die Eingruppierung richtet sich nach den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen und ist bis zur EG 13 (teil I EGO zum TV-L) möglich.

Das Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen ist zuständig für die Organisation und Durchführung von Staatsprüfungen. In den Arbeitsbereichen 1 . 3 werden Aufgaben der Organisation und Durchführung der Ersten und Zweiten Staatsprüfungen, Akkreditierung, Lehrerwerbung, Lehrerfortbildung, Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung bearbeitet.

Die IT-Systemtechnik umfasst unterschiedliche, abgrenzbare Teilgebiete, wie z.B. Betriebssysteme, Datenbankensoftware, Programmiersprachen, Hardware-Konfigurationen, Datenübertragungsnetze. Dem Beschäftigten in der IT-Systemtechnik obliegt auf mindestens einem Teilgebiet der Entwurf, die Auswahl, Bereitstellung, Implementierung, Überwachung (Fehleranalyse und -beseitigung), Optimierung oder Fortentwicklung der einzusetzenden bzw. eingesetzten Hardware- oder Softwarekomponenten sowie die Beratung und Unterstützung.

Zu den Aufgaben eines/r Administrators/in gehören im Wesentlichen:

- Gewährleistung der informationstechnischen Vorbereitung und Absicherung aller Verfahren des Landesprüfungsamtes für Lehrämter an Schulen
- Unterstützung, Begleitung und Übernahme von Aufgaben zur Digitalisierung
- Ausstattung des LPA mit der dafür benötigten IT-Infrastruktur
- Konzeptionelle Arbeit, u.a. BSI Grundschutz und Informationssicherheitskonzept
- Erste Ansprechstelle bei Anforderungen, Problemen und Fragen zur Anbindung von Fach- und Drittverfahren für das MSB, das LPA und IT-NRW
- Beratung und Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender bei IT-technischen Fragestellungen

- Kooperation und Zielabsprachen mit externen Kooperationspartnern (z.B. MSB, IT-NRW, CERT NRW, ZfsL)
- Konzeption, Umsetzung und Prüfung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherheit u.a. i.S.d. DSGVO
- IT-technische Begleitung des E-Government Prozesses am LPA
- Erstellen von Statistiken bei internen und externen Anfragen
- IT-Unterstützung zur Abrechnung von Prüfungsvergütungen
- Pflege und Sicherung des Datenbestandes sowie der Fachanwendungen beim LPA
- Dokumentation
- Konfiguration und Administration von Rechnersystemen und Netzwerkkomponenten, Umgang mit Switchen und Routern
- Einspielen von Updates und Patches

Fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelorstudium im Bereich der Informationstechnik oder in einem vergleichbaren Studium
- fundierte Kenntnisse moderner Serverbetriebssysteme (MS Windows)
- fundierte Kenntnisse moderner Server-Virtualisierung
- fundierte Kenntnisse moderner Netzwerktechnologien (LAN, WLAN)
- fundierte Kenntnisse moderner Datenbankmanagementsysteme
- ausgeprägtes Verständnis für IT-Sicherheit
- ausgeprägtes Verständnis für den Datenschutz
- vorteilhaft sind Erfahrungen im Projektmanagement und in der Qualitätssicherung von IT-Projekten
- vorteilhaft sind Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- vorteilhaft sind Erfahrungen im Umgang und in der Kommunikation mit externen Partnerinnen und Partnern
- Organisation, Leitung und Teilnahme an fachtechnischen Besprechungen
- Planung und Dokumentation von technischen Implementierungen, Architekturen und Prozessen

Grundsätzlich vorausgesetzt wird die Bereitschaft, sich schnell in neue Fachbereiche und Aufgabenstellungen einzuarbeiten.

Persönliches Anforderungsprofil:

- Fähigkeit sich in komplexe Aufgaben und Prozesse einzuarbeiten,
- ausgeprägte Fähigkeit zu konzeptionellem Denken
- ausgeprägte Serviceorientierung in Verbindung mit sehr sorgfältiger, zuverlässiger und strukturierter Arbeitsweise
- hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit und strategische Kompetenz, Fähigkeit zur eigenverantwortlichen, wirtschaftlich, ergebnisorientierten Steuerung
- Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft und Fähigkeit zum sorgfältigen Dokumentieren
- Fähigkeit zu transparenter und ergebnisorientierter Kommunikation
- Kooperationsbereitschaft, Organisationstalent und hohe Sorgfalt
- Bereitschaft, sich in die Arbeitsprogramme und -prozesse des LPA, sowie in das Verwaltungshandeln von Behörden einzuarbeiten
- Flexibilität für sich entwickelnde Aufgaben
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Das Land Nordrhein-Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen werden daher besonders begrüßt. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und diesen gleichgestellter behinderter Menschen i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht. Die Bewerbung von Personen mit Einwanderungsgeschichte, die die Voraussetzungen erfüllen, wird begrüßt.

Ansprechperson für fachbezogene Auskünfte zu der zu besetzenden Stelle ist **Herr Direktor Schulte** (*Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen, 44227 Dortmund Telefon: 0231/ 936977-20*), sowie für Verfahrensfragen zur Bewerbung **Frau Guhl** (*Tel. 0231/ 936977-40*).

Richten Sie Ihre **elektronische Bewerbung im PDF-Format** unter der Kennung **slT-ZD-2** bis zum 30.09.2019 an cornelia.schnaase@pa.nrw.de oder norma.broeckelmann@pa.nrw.de.

Bewerbungen sind auch in schriftlicher Form möglich. Richten Sie diese mit den erforderlichen Unterlagen bitte bis zum 30.09.2019 (**Eingang beim Landesprüfungsamt**) an das Landesprüfungsamt für Lehrämter an Schulen, ZD, Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund.

Bitte reichen Sie zur Vermeidung von unnötigen Porto- und Verpackungsaufwand die Bewerbungen nicht in Bewerbungsmappen oder Klarsichthüllen ein. Bitte berücksichtigen Sie auch, dass die Bewerbungsunterlagen **nicht** zurückgesandt werden.

Bitte fügen Sie den Unterlagen für Ihre Bewerbung die auf der Homepage des LPA veröffentlichte Datenschutz- und Einwilligungserklärung (Sie finden diese unter dem Menüpunkt **Formulare) ausgefüllt und unterzeichnet bei.**