



Beim

## **Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)**

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 3 im Fachgebiet 3.3 „Endgeräte und Service“ eine  
**Vollzeitstelle**

**(39 Stunden 50 Minuten)** eines/r

**Beschäftigten als IT-Administrator/in mit dem Schwerpunkt Service**

(m, w, d)

**unbefristet** für den Standort Düsseldorf zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 9a**. Über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamts für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Diensts der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfsL in Dortmund.

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt, die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung. Weitere Aufgaben umfassen u. a. die Beratung von Studierenden und an der Arbeit als Lehrkraft Interessierten, die Lehrkräftewerbung sowie die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

### **Zu den Aufgaben der/s IT-Administratorin/s gehören unter anderem:**

- Annahme, Analyse und Behebung auftretender Störungen im Rahmen des zentralen landesweiten 1st-Level-Supports (Fernwartung, Telefonsupport und Außeneinsätze)
- Bearbeitung von Serviceanfragen gemäß des ITD-Servicekatalogs mit Hilfe eines Ticketsystems
- Wartungs-, Service- und Inventarisierungsbesuche an den Zentren für schulpraktische Lehrerbildung sowie dem Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung
- Zusammenarbeit mit 2nd-Level und 3rd-Level-Support (extern)
- Mitarbeit an Geräte-Roll-Outs
- Installation, Konfiguration und Reparatur von Hard- und Softwarekomponenten inklusive Sonderarbeitsplätzen



- Kontinuierliche Aktualisierung von Windows-, Android-, MacOS/iOS-Systemen
- Bearbeitung und Dokumentation aller Arbeitsaufträge im Auftrags- und Ticketsystem
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Knowledge-Base und FAQs

### **Fachliches Anforderungsprofil:**

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich oder
- über eine vergleichbare Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im IT-Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation

### **Wünschenswert sind zudem:**

Erfahrungen

- im Telefon-, Fernwartungs-, Vor-Ort-Support und Arbeit mit einem Ticketsystem
- in Windows 10 und Microsoft Office
- in der Installation, Konfiguration und Wartung von Microsoft-, iOS-, macOS-, und Android Systemen
- in der Netzwerkadministration (LAN/WAN/WLAN)

### **Persönliches Anforderungsprofil:**

Gerne würden wir im Vorstellungsgespräch mit Ihnen prüfen ob Sie unserem Anforderungsprofil entsprechen.

- Sie haben die Fähigkeit, komplexe Prozesse für die Zielerreichung zu analysieren, zu strukturieren, zu planen, zu organisieren und zu überwachen und verfolgen in der Umsetzungsphase entschlossen die Erreichung der Entwicklungsziele.
- Sie besitzen ein selbstständiges Aufgabenmanagement, behalten bei anspruchsvollen Aufgabenlagen den Überblick und setzen im Alltagsgeschäft auch vorgegebene Priorisierungen erfolgreich um.
- Sie erledigen Aufgaben kompetent, zuverlässig und streben eine fristgerechte Fertigstellung an.
- Sie stellen dabei die gesetzten Qualitätsstandards sicher.
- Ihnen ist eine konstruktive, ergebnis- und teamorientierte Zusammenarbeit wichtig
- Sie legen Wert auf gute Kommunikation sowohl im digitalen Raum in einem dezentralen Team oder bei der Durchführung von Teammeetings und tragen gerne mit Ihren Ideen und Entwicklungen zu einer Lösungs- und Ergebnisfindung bei.
- Sie sorgen für eine ausführliche, gründliche und verständliche Dokumentation, um reibungsloses Arbeiten in einem interdisziplinären Team zu gewährleisten.
- Sie gehen offen mit Veränderungen um.
- Sie sind bereit sich fortzubilden.
- Sie sind bereit Dienstreisen im Bundesland Nordrhein-Westfalen zu unternehmen.
- Sie haben Genderkompetenz.
- Sie haben interkulturelle Kompetenz in einem multikulturellen Team.

Der Dienort ist Düsseldorf.



Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

**Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld.**

**Wir fördern fachliche und persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.**

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das LAQUILA ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.

Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Guhl (Leitung des Arbeitsbereiches Informationstechnischer Dienst der Lehrerausbildung), Telefon: 0231 9369 77 40 oder bei Verfahrensfragen an Herrn Gemballa, Telefon: 0231 9369 77 56.

Richten Sie Ihre vorzugweise **elektronische Bewerbung im PDF-Format** unter der Kennung „**EG 9a – IT AB 3 Service Düsseldorf**“ bis zum 24.04.2024 an [bewerbung@laquila.nrw.de](mailto:bewerbung@laquila.nrw.de).

Mit der Zusendung der Bewerbung ist gleichzeitig das Einverständnis erteilt, dass vorübergehend die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten gespeichert und verwendet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten gelöscht, sofern Rechtsvorschriften dem nicht entgegenstehen. Dieses Einverständnis kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden; am weiteren Verfahren nehmen Sie dann jedoch nicht mehr teil. Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Bewerbungsverfahren entnehmen Sie gerne dem Hinweis auf unserer Homepage.