



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 3 - Informationstechnischer Dienst, Fachgebiet 3.1 „IT-Grundsatzangelegenheiten, E-Government, IT-Beschaffung“ - eine **Vollzeitstelle (39 Stunden 50 Minuten)** eines/r

**Beschäftigten als Sachbearbeitung
mit den Schwerpunkten Digitalisierung und E-Government (m/w/d)**
(Entgeltgruppe bis 11 TV-L)

befristet bis zum 31.12.2024 zu besetzen.

Eine Einstellung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis in Abhängigkeit von der Berufserfahrung ist bis zur EG 11 TV-L möglich. 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 Dienstes der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und der ZfsL in Dortmund.

Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt 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 gehören unter anderem:

- Mitarbeit bei Digitalisierungs-, E-Government- und Prozessoptimierungsprojekten im LAQUILA und den ZfsL
 - Einführung von E-Verwaltungsarbeit (E-Akte, E-Laufmappe)
 - eigenständige Durchführung von Teilprojekten, auch in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern
 - Erhebung, Analyse und Optimierung von Geschäftsprozessen unter Berücksichtigung landesweiter Vorgaben



- Unterstützung bei der Erarbeitung von Lösungen für digitale Prozesse und Workflows sowie bei deren Einführung
- Identifikation wiederkehrender Prozessmuster zur Entwicklung von Standards, um den wirtschaftlichen Einsatz der Informationstechnik sicher zu stellen
- Mitwirkung in hausinternen Arbeitsgruppen zur Umsetzung des EGovG NRW
- Mitwirkung bei der Erstellung von Formaten zur Begleitung der Einführung von E-Government-Maßnahmen (Informations- und Schulungsmaterial, Informationsveranstaltungen, Schulungsmaßnahmen) sowie deren Durchführung
- Beratung, Unterstützung und Schulung von Nutzenden
- Koordination des Helpdesks für Nutzende (Telefon- und Ticketsupport)
- Koordination der fachadministrativen Tätigkeiten

Fachliches Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom [FH]) **vorzugszugsweise** aus den Bereichen (Wirtschafts-)informatik, Kommunikationswissenschaften Public Management/Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, oder einer artverwandten Fachrichtung oder
- eine mindestens fünfjährige Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zu Digitalisierungsprojekten

Wünschenswert

- Erfahrungen in der Projektarbeit und in der Verwendung von Projektmanagement-Tools, z.B. Jira / Confluence
- Kenntnisse im Bereich Prozessanalyse und -modellierung
- Kenntnisse im Bereich Digitalisierungsprojekten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Präsentation und Kommunikation von Themen, Erfahrung
- gute Kenntnisse zu IT-Anwendungen

Persönliches Anforderungsprofil:

- Begeisterung für die Digitalisierung von Arbeitsprozessen und sehr gutes Verständnis für die Anwendung digitaler Arbeitsmittel
- Innovationsbereitschaft und Innovationsfähigkeit
- konzeptionelles Denken, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Einsatzbereitschaft, Begeisterungsfähigkeit, Eigeninitiative und selbstständiges Planen, Handeln, Organisieren, Koordinieren und Entscheiden mithilfe strukturierter Arbeitsweise



- Zuverlässigkeit, fristgemäße Aufgabenerledigung sowie sorgfältige Arbeits- und Dokumentationsweise
- Teamorientierung, Kooperationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, hohe (digitale) Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Fähigkeit, sich wechselnden Sachaufgaben und Prozesse zu erschließen
- Gender- und Interkulturelle Kompetenz
- Offenheit an der Fortentwicklung des LAQUILA mitzuarbeiten
- Veränderungsbereitschaft, Bereitschaft zu Fortbildung und Dienstreisen

Der Dienort ist Dortmund.

Eine Besetzung der Stellen 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 den Stellen haben, wenden Sie sich gerne an Frau Iris Guhl (Leitung des Arbeitsbereichs 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 11 - AB 3.1**“ bis zum 12.05.2024 an 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.