



Recklinghausen sucht...

Die Ruhrfestspielstadt Recklinghausen mit rund 120.000 Einwohner*innen ist das Zentrum für Handel, Dienstleistung, Bildung und Kultur des Kreises Recklinghausen zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland, mit besten Verkehrsanbindungen, Wohn-, Erholungs- und Bildungsmöglichkeiten sowie einer in weiten Teilen erhaltenen Altstadt. Sie bietet ihren Bürger*innen u.a. eine Vielzahl von Weiterbildungseinrichtungen und attraktiven kulturellen Angeboten.

Im Fachbereich Bildung und Sport sind in der Abteilung Schule zum nächstmöglichen Zeitpunkt Stellen für die

Sachbearbeitung IT-Support (m/w/d)

im Rahmen des DigitalPaktes Schule zu besetzen. Es handelt sich um eine **unbefristete und zwei bis zum 31. Dezember 2025 befristete Vollzeitstellen**, deren Wertigkeit vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung, nach EG 9 b TVöD bzw. A 10 LBesG eingeschätzt wird.

Ihr Aufgaben- und Verantwortungsbereich

Kern dieser Stellen ist die Administration und Unterstützung der Recklinghäuser Schulen in sämtlichen Fragen der IT-Infrastruktur und folgender damit verbundener Aufgaben:

- Durchführung, Dokumentation und Controlling der jährlichen Planungsgespräche mit den Schulen zur inhaltlichen Vorbereitung der IT-Beschaffung gemeinsam mit der Medienberatung
- Unterstützung bei der Einrichtung und Administration von Clients, Servern und Netzwerken sowie bei der Benutzerverwaltung von mobilen Endgeräten und in datenschutzrechtlichen Fragestellungen
- Beratung und Unterstützung des First-Level-Supports bei der Fehlerbehebung sowie Kooperation mit externen Dienstleistern für den Second-Level-Support
- Beratung, Schulung und Betreuung der Schulen in Fragen der Informationstechnik einschließlich der Entwicklung, Planung und Realisierung von IT-Fortbildungsmaßnahmen für das pädagogische Personal an Schulen und in der Verwaltung gemeinsam mit der Medienentwicklungsplanung
- Mitwirkung und Beratung bei der Weiterentwicklung der IT-Infrastruktur an Schulen
- Koordination der Planungen und Umsetzung von Maßnahmen zur Modernisierung der Digitalen Infrastruktur an Schulen und vorbereitende Maßnahmen zur Beschaffung von IT-Technik und Endgeräten
- Aktive Gestaltung und Koordinierung regelmäßiger Besprechungen mit externen Partnern

Unsere Anforderungen

Wir suchen kommunikative und entscheidungsfreudige Persönlichkeiten, die gerne die Initiative ergreifen und eine hohe IT-Affinität haben.

Wir erwarten ein geeignetes abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder eine abgeschlossene Ausbildung im IT-Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung.

Auf das beigefügte Anforderungsprofil, das Gegenstand der Stellenausschreibung ist, wird hingewiesen.

Unser Angebot

Wir bieten zwei befristete und eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Wertigkeit der Stellen wird vorbehaltlich einer abschließenden Stellenbewertung nach Entgeltgruppe 9 b TVöD bzw. A 10 LBesG eingeschätzt.

Wir ermöglichen eine flexible Arbeitszeit mit einer 39 Stundenwoche im Beschäftigtenverhältnis bzw. 41 Stundenwoche im Beamtenverhältnis.

Die Stellen sind grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Die Aufgabenstellung erfordert insgesamt die Beschäftigung im Umfang der regelmäßigen Arbeitszeit (zurzeit 39 bzw. 41 Stunden/Woche). Ein Einsatz mit geringerem Stundenumfang ist nur möglich, wenn sich geeignete Bewerber*innen das Tätigkeitsspektrum und den Arbeitsplatz teilen. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Dienst auch an Nachmittagen und in den Abendstunden) wird vorausgesetzt.

Die Stadt Recklinghausen verfügt als familienfreundliche Stadt über ein breites Angebot an Kinderbetreuungsmöglichkeiten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden entsprechend dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadt Recklinghausen berücksichtigt.

Die Stadtverwaltung Recklinghausen fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter*innen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Weitere Auskünfte erteilen:

im Fachbereich Bildung und Sport

Herr Herrmann, Abteilungsleitung Schule, Tel.: 02361/50-1830

im Fachbereich Personal, Organisation, IT und betriebliches Gesundheitsmanagement

Frau Molitor, Sachgebiet Personalentwicklung / -marketing, Tel.: 02361/50-1306

Ihre Bewerbung reichen Sie bitte bis zum 20. April 2021 ausschließlich online über unser Bewerbungsportal www.interamt.de ein.

Der folgende Link führt direkt zu der Stellenausschreibung:

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=668397>

Mit der Eingabe der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Beachten Sie hierzu auch die Hinweise zum Datenschutz auf der Homepage der Stadt Recklinghausen [Hinweise zum Datenschutz | Stadt Recklinghausen](#). Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsdaten drei Monate gespeichert und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften gelöscht.

Anforderungsprofil							
Fachbereich Bildung und Sport (FB 40), Sachbearbeitung IT-Support							
Formale Voraussetzungen							
a) Abschluss eines geeigneten Fachhochschulstudiums (Diplom, Bachelor), z.B. Wirtschaftsinformatik oder gleichartig oder							
b) Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung g.D., Laufbahnbefähigung 2.1 Kommunalverwaltung, Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II) oder							
c) abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker*in, IT Systemkaufrau / -mann, Informatikkaufrau / -mann oder vergleichbar mit einschlägiger Berufserfahrung im Bereich Konzeption und Betreuung von IT-Infrastrukturen							
Führerschein der Klasse B							
Rahmenbedingungen des Arbeitsplatzes							
Mobilität	Hohe Mobilität durch Kommunikationsbedarfe an Schulen; Einsatz eines privateigenen PKWs ist erforderlich						
Kriterien							
	Beschreibung	Ausprägung					Anmerkungen
Fachkompetenzen		5	4	3	2	1	
IT-Fachkenntnisse	Erfahrung mit dem Aufbau und der Verwaltung von W-LAN-Netzen und dem Aufbau und der Betreuung einer Server-Netzwerktechnik; Erfahrung mit cloud-basierten Kommunikationsplattformen	X					
IT-Fachanwendungen	Microsoft Netzwerklösungen und/oder IOS-Mobile Device Management		X				
Netzwerkarbeit (intern/extern)	Erfahrung und Bereitschaft zur Mitarbeit in IT-Arbeitskreisen in Unternehmen, Schulen oder Verwaltungen		X				
Rechtskenntnisse (spezielle)	Schulgesetz und abgeleitete Richtlinien und Erlasse			X			wünschenswert
persönliche Kompetenzen		5	4	3	2	1	
Auffassungsgabe	Fähigkeit, Informationen zu verstehen und Probleme zu begreifen			X			
Belastbarkeit (psychisch/physisch)	ausgeglichene physische und psychische Konstitution, kann Stress kompensieren, ist der Belastung durch Zeitdruck und wechselnde Arbeitssituationen gewachsen			X			
Entscheidungsvermögen / Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte und Probleme folgerichtig zu untersuchen, zutreffend zu beurteilen und die Bereitschaft, rechtzeitig Entscheidungen zu treffen		X				
Lernfähigkeit / -bereitschaft	Bereitschaft zur aktiven Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen			X			
Selbstständigkeit / Eigeninitiative	Fähigkeit, Aufgaben ohne Anleitung zu erledigen und Aufgaben aus eigenem Antrieb in Angriff zu nehmen	X					
Verantwortungsbewusstsein	Bewusstsein, Verantwortung zu haben, und Bereitschaft, die Konsequenzen des eigenen Handelns zu tragen			X			
Zuverlässigkeit	Zeit- und sachgerechte Erledigung der übertragenen Aufgaben			X			
Glaubwürdigkeit/Authentizität	Personen, deren Reden und Handeln in hohem Maße übereinstimmt und deren persönliches Auftreten als unverfälscht und gut nachvollziehbar empfunden wird.			X			
Innovations- und Veränderungskompetenz	Stößt die gezielte zukunftsorientierte Entwicklung der eigenen Organisationseinheit an und steuert diese, schätzt die Wirkung von Veränderungen auf Mitarbeiter*innen ab und geht angemessen mit Widersprüchen und Gegensätzen um.		X				

methodische Kompetenzen		5	4	3	2	1
Arbeits-/ Zeitmanagement	Fähigkeit, eigene Arbeitstätigkeiten unter Effizienzgesichtspunkten zielgerecht zu planen, zu entscheiden, durchzuführen und zu kontrollieren		X			
Ausdrucksfähigkeit	Fähigkeit, dem Verständnis des Adressaten und dem Zweck der Äußerung angemessen schriftlich und mündlich zu formulieren			X		
Organisationsfähigkeit	Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren, durchzuführen und die Ergebnisse zu bewerten	X				
Präsentationsfähigkeit	Fähigkeit, Sachverhalte verständlich zu präsentieren			X		
soziale Kompetenzen		5	4	3	2	1
Durchsetzungsfähigkeit	Fähigkeit, getroffene Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten gegen Einwendungen durchzusetzen			X		
Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, mit einer oder mehreren Personen mündlich oder schriftlich in Kontakt zu treten, einen Dialog aufzubauen und aufrecht zu erhalten sowie eigene Standpunkte und Emotionen authentisch und glaubwürdig zu vermitteln	X				
Kooperations-/ Teamfähigkeit	Bereitschaft, sich in Gruppen einzufügen, die Voraussetzungen für eine gute Zusammenarbeit zu schaffen und einen konstruktiven Beitrag zur gemeinsamen Zielerreichung zu leisten		X			
Konflikt-/ Kritikfähigkeit	Fähigkeit, sich in Konflikte einzubringen, produktiv zu einer Lösung beizutragen und Feedback als Voraussetzung für stetiges Lernen zu begreifen		X			
Geschlechtergerechtes Verhalten	Die Fähigkeit, den eigenen Arbeitsbereich unter einem geschlechterdifferenzierenden Blick zu betrachten, relevante Geschlechteraspekte zu erkennen und gleichstellungsorientiert zu bearbeiten.			X		
Interkulturelle Kompetenz	Fähigkeit das eigene Denken/Handeln kritisch zu reflektieren, Menschen anderer Herkunft offen und ohne Wertung zu begegnen und deren Handeln im jeweiligen (kulturellen) Kontext sowie im Spannungsverhältnis zur Mehrheitsgesellschaft zu sehen.			X		
Führungskompetenzen		5	4	3	2	1
Personalführung	Fähigkeit, das Verhalten der Mitarbeiter/innen so zu steuern, dass sie die bestmögliche Arbeitsleistung abgeben, die gestellten Aufgaben optimal bewältigen sowie auftretende Probleme hervorragend lösen					
Potenziale erkennen und entwickeln	Fähigkeit und Bereitschaft, die fachliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter/innen, unter Berücksichtigung des Nutzens für die Organisation, zu unterstützen und zu fördern.					
Motivationsfähigkeit	Fähigkeit, Mitarbeiter/innen durch Überzeugung und Anerkennung zum Verfolgen der Arbeitsziele zu motivieren					
Strategisches und konzeptionelles Denken und	Fähigkeit, gesellschaftliche, politische und betriebliche Entwicklungen/Trends frühzeitig zu erkennen und					

5 = unverzichtbar; 4 = sehr wichtig; 3 = wichtig; 2 = weniger wichtig; 1 = nicht erforderlich