

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Nonnweiler ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt das Sachgebiet

Informations- und Kommunikationstechnik [Sachbearbeitung]

in Voll-/Teilzeit zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören

- Betreuung der informationstechnischen Hard- und Softwaresysteme, Anwendungsprogramme und Komponenten der digitalen Kommunikationstechnik in lokalen Netzwerken (LAN und WLAN) während des gesamten Lebenszyklusses (Planung, Spezifikation, Entwurf, Design, Erstellung, Implementierung, Testbetrieb, Integration in den Produktivbetrieb, Optimierung, Fehlerbeseitigung, Qualitätssicherung),
- Konzeption der Zugriffsberechtigungen (Rollenkonzept),
- Organisation und Aufbau eines Benutzerservices (First-Level-, Second-Level-Support),
- Teilnahme am Benutzerservice,
- Bestandsaufnahme der Hardware,
- Regelung und Überwachung der Wartungsarbeiten,
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (Rechenzentren),
- Sicherstellung der Verfügbarkeit der Informations- und Kommunikationstechnik im Rathaus und weiteren gemeindeeigenen Gebäuden der Gemeinde (z. B. Kindertageseinrichtung, Grundschule, Bauhof, Wasserwerk, etc.).

Sie bringen folgende Einstellungsvoraussetzungen mit

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker (m/w/d) – Fachrichtung Systemintegration **oder**
- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement **oder**
- nachgewiesene, gleichwertige Fähigkeiten aufgrund langjähriger Berufserfahrung in den zuvor beschriebenen Tätigkeitsgebieten,
- Hard- und Softwarekenntnisse von Netzwerken (Topologie, Verkabelung, Protokolle)
- Kenntnisse über Betriebssysteme und Virtualisierungstechniken,
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, EGovG SL),
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung,
- sicherer Umgang mit der Standard-Bürosoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Terminverwaltung und Präsentation),
- Konfliktlösungsstrategien,
- Teamfähigkeit, selbstständige und initiative Arbeitsweise,
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines privaten Fahrzeuges für Dienstfahrten.

Wünschenswert sind

- Grundkenntnisse von Verwaltungsorganisation und -abläufen, bevorzugt in der Kommunalverwaltung,
- Kenntnisse im Bereich Dokumentenmanagement- und Workflowsysteme,
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines privaten Fahrzeuges für Dienstfahrten.

Wir bieten

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA) bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-V,
- Jahressonderzahlung,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- Leistungsentgelt,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte,
- eine kollegiale Atmosphäre,
- zielgerichtete Fortbildungsmöglichkeiten,
- Fahrradleasing (zukünftig).

Die Inklusion von Menschen mit Beeinträchtigungen entspricht unserem Selbstverständnis. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt (bitte aktuellen Nachweis beifügen).

Die Stelle soll bevorzugt in **Vollzeit** besetzt werden. Die Gemeinde Nonnweiler als Arbeitgeberin möchte allerdings auch gerne dem Wunsch nach flexiblen Arbeitszeiten – unter Berücksichtigung betrieblicher Belange – nachkommen.

Die Tätigkeit kann somit grundsätzlich auch in **Teilzeit** (5-Tage-Woche) ausgeübt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass entsprechende Bewerbungen eingehen. Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit 50 % der regelmäßigen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden wird ein Arbeitszeitmodell, das einen wöchentlichen Wechsel von Vor- und Nachmittagsbeschäftigung vorsieht, angewandt. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, an einem vorher vereinbarten Wochentag die Arbeitsleistung in Form des „Mobilen Arbeitens“ zu erbringen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann erwarten wir Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweis der bisherigen Tätigkeiten, Referenzen) **bis Sonntag, 27.10.2024, per E-Mail in einer zusammengefassten pdf-Datei im Dateianhang (max. 15 MB)** an personalstelle@nonnweiler.de mit dem Betreff „Bewerbung Kennziffer 2024-29“.

Alternativ können Sie die Bewerbung auch in Papierform senden an:

Gemeindeverwaltung Nonnweiler
Personalamt
(Kennziffer: 2024-29)
Trierer Straße 5
66620 Nonnweiler

Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erhalten Sie von Fachbereichsleiter Edwin Maßmann unter der Telefon-Nr. 06873-660-22.

Wir bitten Sie, die Bewerbungsunterlagen nur in Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen.

Eine Kostenerstattung im Bewerbungsverfahren erfolgt nicht. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ist nur dann möglich, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Wir weisen darauf hin, dass im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Hierzu verweisen wir auf die Ausführungen auf der Homepage der Gemeinde Nonnweiler zu „Information über die Verarbeitung Ihrer Daten durch die Gemeinde Nonnweiler im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung“.

Mit Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie dieser Vorgehensweise zu. Ergänzend bitten wir um die Abgabe einer schriftlichen Erklärung, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Hierzu können Sie das Formular [Hinweise zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) herunterladen, unterschreiben und zusammen mit Ihrer Bewerbung einreichen.

Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.

Nonnweiler, 30.09.2024

Gemeinde Nonnweiler

In Vertretung:

(Lieselene Scherer)

Erste Beigeordnete