



Gemeinde Lohra im Landkreis Marburg-Biedenkopf

Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Lohra** besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

IT-Fachkraft (m/w/d) **in Interkommunaler Zusammenarbeit** **mit der Gemeinde Fronhausen (Lahn)**

Die Beschäftigung ist unbefristet und in Vollzeit.

Im Rahmen einer Kooperation mit der Nachgemeinde Fronhausen übernehmen Sie die folgenden Aufgabenbereiche:

- Gemeinsame Erarbeitung und Fortschreibung der Informationssicherheitsleitlinien
- Organisation, Strukturierung und Dokumentation von Benutzerrechten
- Beratung, Einweisung und Schulung zu IT-spezifischen Themen
- Administration, Weiterentwicklung und Dokumentation der IT-technischen Soft- und Hardwarekomponenten sowie der gesamten Computer- und Netzwerkinfrastruktur im Hinblick auf die internen und externen Anforderungen
- Benutzerbetreuung und Servicemanagement sowie Analyse und Beseitigung von Hard- und Softwareproblemen
- Mitwirkung bei der Konzeption, Realisierung, Nachnutzung und Betrieb von zu digitalisierenden Verwaltungsleistungen sowie dem Dokumentenmanagementsystem (RegiSafe) mit Archivierung
- Koordination der Umsetzungsaktivitäten zur Digitalisierung
- Ausbau von E-Government-Angeboten
- Lizenzmanagement im Bereich der kommunalen IT-Infrastruktur
- Zusammenarbeit mit externen EDV-Beratern und Dienstleistern
- Unterstützung des externen Datenschutzbeauftragten

Wir erwarten:

- Selbstständiges Arbeiten und gutes Organisationsvermögen
- Kollegiale Zusammenarbeit mit Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten
- engagierte Bewerber*innen mit abgeschlossener Ausbildung zum Fachinformatiker Systemadministration
- einschlägige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und hohe Sozialkompetenz
- Dienstbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Sitzungsdienst) gegen entsprechende Vergütung bzw. Stundenausgleich
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit ständig wechselnden Anforderungen
- eine unbefristete Stelle mit Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Wochenstunden) oder in Teilzeit im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach TVöD – VKA, je nach Qualifikation und Berufserfahrung zwischen EG 9b bis EG 11
- Betriebliche Altersvorsorge und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Homeoffice nach Abstimmung und dienstlicher Möglichkeit
- Bikeleasing bzw. Jobrad
- ein engagiertes Team an qualifizierten und gut ausgebildeten Mitarbeitern

Die Gemeinde Lohra wird Anstellungsbehörde und damit Arbeitgeber sein.

Der Arbeitsplatz wird in der Gemeindeverwaltung Lohra eingerichtet.

Schwerbehinderte beziehungsweise ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Die Gemeinde Lohra fördert das Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr.

Interessenten richten bitte Ihre ausführliche und aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **15.10.2023** an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Lohra
Fachdienst 1 - Personal
Heinrich-Naumann-Weg 2
35102 Lohra

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Leiter des Haupt- und Personalamtes, Herrn Lars Plitt, Tel.: 06462 / 2007–13, Email: lars.plitt@lohra.de oder Frau Marion Schneider, Tel. 06462/2007-14, Email: marion.schneider@lohra.de.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Auswahlverfahrens nur gegen einen ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.

Datenschutz bei Bewerbungen und im Bewerbungsverfahren:

Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Bewerber entsprechende Bewerbungsunterlagen auf dem elektronischen Wege, beispielsweise per E-Mail oder über ein Kontaktformular an uns übermittelt. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung

automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).