

Stellenausschreibung

In der Abteilung Förderangelegenheiten des LAGuS ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

„Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter mit IT-Aufgaben (w/m/d)“

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Der Arbeitsort ist Rostock. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden (Vollbeschäftigung).

Vorbemerkungen

Die Abteilung Förderangelegenheiten ist für die Vergabe von haushaltsrechtlichen Zuwendungen aus Mitteln des Landes Mecklenburg-Vorpommern, des Bundes und des Europäischen Sozialfonds zuständig. Daneben werden in der Abteilung vielfältige gesetzliche Förderleistungen sowie diverse Anerkennungs- und Genehmigungsverfahren bearbeitet. Mit ca. 160 verschiedenen Leistungstatbeständen werden insgesamt jährlich über 400 Mio. EUR bewirtschaftet. Die Abteilung ist an fünf Standorten im Land M-V vertreten und umfasst gegenwärtig ca. 80 Mitarbeitende.

Die verfahrenstechnische Umsetzung der Leistungen von der Antragstellung über die Bewilligung und Mittelauszahlung bis hin zur Abrechnung erfolgt gegenwärtig mit einem eigenen IT-Verfahren.

Das Land Mecklenburg-Vorpommern erstellt aktuell eine neue Fördermittelsoftware für die Bewilligungsbehörden des Landes. Dieses IT-Verfahren wird neben der Vorgangsbearbeitung auch vorgelagerte (z.B. Webfrontend zur Kommunikation mit den Antragstellenden) und nachgelagerte Prozesse (Anbindung an Kassenverfahren, Berichterstattung gegenüber EU usw.) enthalten und unabhängig von der Herkunft der Fördermittel behördenübergreifend zur Anwendung gebracht werden.

Die Programmierung der Software erfolgt durch einen externen Dienstleister und wird durch das Land M-V gesteuert. Wesentlich für das neue IT-System ist eine weitgehende Konfigurierbarkeit des Verfahrens, so dass Anpassungen und Erweiterungen zukünftig von Mitarbeitenden der Bewilligungsbehörden ohne besondere Programmierkenntnisse vorgenommen werden können. Darüber hinaus wird das IT-Verfahren mandantenfähig ausgestaltet, d.h. ausgewählte Administrationsaufgaben werden dezentral in den anwendenden Behörden vorgenommen.

Für die Einführung des neuen IT-Verfahrens wurden behördenübergreifende Arbeitsgruppen gebildet, die den Funktionsumfang konzeptionieren und den Implementierungsprozess unterstützen.

Zentrale Aufgabe des ausgeschriebenen Dienstpostens ist die aktive Mitwirkung an diesem umfangreichen und herausfordernden Implementierungsprozess. Zukünftig, nach Einführung des Verfahrens im LAGuS, gehören die Verfahrensbetreuung des IT-Systems sowie die Wahrnehmung einer Schnittstellenfunktion zum entwickelnden Dienstleister zum Aufgabenbereich. Dabei gilt es unter Berücksichtigung der gegenwärtigen Systemlandschaft und der vorhandenen technischen und rechtlichen Rahmenbedingungen die administrativen Funktionalitäten sowie die Konfigurationsmöglichkeiten des neuen IT-Verfahrens aktiv mit zu gestalten, deren Anwendung zu erlernen und die Weiterentwicklung voranzutreiben.

Aufgabenschwerpunkte

- Mitwirkung bei Prozessanalyse, Anforderungsmanagement sowie fachliche und technische Konzepterstellung
- Mitwirkung an der Datenmodellierung und Datenmigration
- Implementierung der Software durch systemseitige Konfiguration und Einbindung in die bestehende Prozessumgebung
- Administration und Betreuung der IT-Verfahren (für den Übergangsprozess ist auch eine Einarbeitung in die bestehenden Programme notwendig)
- Permanente Analyse der Programme und Ableitung sowie Umsetzung von notwendigen Veränderungen
- Begleitung und Steuerung der Entwicklung neuer Programmodule und -konfigurationen
- Reporting (Routineauswertung und ggf. individuelle Programmierung)
- Organisation und Durchführung von Anwenderschulungen und individueller Support
- Dokumentenverwaltung und -pflege
- Zusammenarbeit nach innen mit den für die Fördermittelumsetzung zuständigen Organisationseinheiten im LAGuS sowie der LAGuS-internen IT-Systemadministration
- Zusammenarbeit nach außen mit dem Software-Entwickler der Low Code Plattform sowie der Projektleitung auf Landesebene

Fachliche und persönliche Anforderungen

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossene einschlägige Fachhochschul- oder Hochschulausbildung (Bachelor- oder entsprechender Hochschulabschluss) z.B. in Wirtschaftsinformatik, Informatik oder durch bisherige Beschäftigungen nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Projekterfahrung in der Einführung und Weiterentwicklung von Systemlandschaften (z.B. auf Basis von MS SQL-Server, ORACLE, Java oder .NET)
- Kenntnisse von modernen Systemarchitekturen und im Datenbank- und Softwareentwicklungsprozess
- Ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeiten, eine selbständige Arbeitsweise und Teamgeist
- sicherer Umgang mit WINDOWS und MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- grundlegendes Verständnis für Verwaltungshandeln

- Verantwortungsbewusstsein, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Verhandlungsgeschick
- Pkw-Führerschein und Bereitschaft zu Dienstreisen im Land M-V

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts- und Zuwendungsrecht des Landes M-V
- Erfahrungen in der Datenmodellierung und im Schnittstellendesign

Das Aufgabengebiet ist bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 der EGO des TV-L bzw. nach Besoldungsgruppe A 11 BBesO bewertet.

Hinsichtlich der Gleichwertigkeit der geforderten Fähigkeiten und Erfahrungen sowie der entsprechenden hauptberuflichen Tätigkeiten liegt die Darlegungs- und Beweispflicht bei den Bewerberinnen bzw. Bewerbern.

Weitere Hinweise

Die Befristung richtet sich nach § 14 Absatz 1 Teilzeit- und Befristungsgesetz.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Sowohl qualifizierte Frauen, als auch Männer werden ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei ansonsten gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird daher empfohlen, auf eine eventuelle Schwerbehinderung / Gleichstellung bereits im Bewerbungsschreiben hinzuweisen und einen entsprechenden Nachweis beizufügen.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bzw. bei Bewerberinnen und Bewerber aus dem Öffentlichen Dienst auf einen Verweis auf Ihre Personalakte (mit Einverständniserklärung zur Einsichtnahme), die Sie bitte **bis spätestens 17.01.2021** unter Angabe der o. g. Stellenbezeichnung (mit Angabe der E-Mail-Adresse und Telefonnummer) an

poststelle.personal@lagus.mv-regierung.de

senden.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung per e-mail im PDF-Format als eine Datei ein.

Es wird darauf hingewiesen, dass mit der Bewerbung verbundene Bewerbungs-und/oder Reisekosten nicht erstattet werden.

Ihre personenbezogenen Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht.

Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten und zur Datenschutz-Grundverordnung finden Sie unter:

<http://www.lagus.mv-regierung.de/Services/Datenschutz/?racr=a>

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Zu Fragen bzgl. des Bewerbungsverfahrens steht Ihnen Frau Jana Baßler, Fachbereich Personal, Tel. 0381/331-59032, e-mail: jana.bassler@lagus.mv-regierung.de gern zur Verfügung.

Zu Fragen bzgl. der Aufgabenschwerpunkte können Sie sich gerne an Herrn Thomas Leder, Leiter der Abteilung Förderangelegenheiten Tel. 0381/33159080, e-mail: thomas.leder@lagus.mv-regierung.de wenden.