



Öffentliche Stellenausschreibung

Am 11.12.2024 veröffentlicht



Sachbearbeiter DMS Softwareentwicklung und -integration (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Sachbearbeiter DMS Softwareentwicklung und -integration (m/w/d) im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Softwareentwicklung und -integration des zentralen DMS
 - Programmierung und Entwicklung von Workflows innerhalb des DMS
 - Neuentwicklung und Integration von komplexen Fachapplikationen in das DMS
 - Weiterentwicklungen und Customizing des bestehenden DMS
 - Dokumentenarten definieren, Dokumenteneigenschaften festlegen und per selbst erstellter Skripte überprüfen
 - Aktenplan anpassen
 - Vollumfängliche Betreuung der digitalen Aktenbearbeitung
 - Controlling der täglichen Workflows der Mitarbeiter (Scans, Prozesse, Postbearbeitung)
 - Fertigen von ausführlichen, nachvollziehbaren Dokumentationen zu allen Arbeitsschritten
 - Anwenderbetreuung
 - Fehleranalyse und Lösungsfindung
 - Durchführen von Schulungen
 - Erstellen von Anwenderdokumentationen
 - Umsetzung IT-Anforderungen für die digitale Aktenbearbeitung
 - Anbindung von Onlinediensten, insbesondere Anpassung, Schritt- und Prozessvorgaben (z.B. Stellen- bzw. Technologieanpassungen)
 - Anbindung von Fachverfahren (Schnittstellen)
 - Datenbankadministration
 - Pflege- Nachpflegearbeiten direkt auf der Datenbank
 - Updatemanagement
 - Koordination von Dienstleistern
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Schmidt, Leiter des Amtes für Informationstechnik und Digitalisierung, telefonisch unter 03904/7240-1101 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens abgeschlossenes Hochschulstudium in einem informationstechnischen Studiengang (z. B. Informatik) bzw. in einem Studiengang, der das Aufgabenprofil der Stelle tangiert
- mindestens 2-jährige Berufserfahrung innerhalb der IT-Branche wünschenswert

2. Persönliche Anforderungen

- Selbstständigkeit
- Leistungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 11

Arbeitszeit: 39 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- Flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur Teilzeitarbeit
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 08.01.2025 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1110
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im PDF-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin