



## Stellenausschreibung

<b>Dienstort</b>	Bonn
<b>Funktion</b>	<b>Sachbearbeiter (w /m /d) für IT-Angelegenheiten, Vollzeit, unbefristet, Entgeltgruppe E11 TVöD zum nächstmöglichen Zeitpunkt</b>
<b>Aufgaben</b>	<p>In der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz (GWK) behandeln Bund und Länder alle sie gemeinsam berührenden Fragen der Wissenschaftsförderung, der wissenschafts- und forschungspolitischen Strategien und des Wissenschaftssystems. Das Büro der GWK mit derzeit 22 Mitarbeiter*innen erledigt deren laufende Geschäfte und sorgt für die Vor- und Nachbereitung der Gremienberatungen. Es ist organisatorisch beim Bundespräsidialamt angesiedelt und steht unter der Leitung einer von der GWK gewählten Generalsekretärin.</p> <p>In dieser fachlich sehr vielseitigen Position haben Sie die Möglichkeit, die Zusammenarbeit von Bund und Ländern auf den Gebieten der Wissenschafts- und Forschungsförderung zu unterstützen.</p> <p>Im Rahmen der Betreuung des IT-Systems des Büros besteht ein Vertrag mit dem InformationsTechnikZentrum Bund (ITZBund). Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter*in (w /m /d) für IT-Angelegenheiten sind u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansprechperson für alle Mitarbeitenden des GWK-Büros sowie ITZBund als Schnittstelle</li><li>• Erhebung, Definition und Formulierung von Bedarfen des GWK-Büros gegenüber ITZBund oder anderen Dienstleister*innen in Form von Aufträgen und Tickets, Überwachung und Begleitung der Abwicklung, Dokumentation</li><li>• Beschaffungen, Haushaltsplanung und Vertragsangelegenheiten im Bereich von IT und sonstiger Technik (z.B. Telefonie, Kopierer); Installation von Hardwarekomponenten</li><li>• Begleitung von Projekten u. a. in Zusammenhang mit der erfolgten IT-Konsolidierung (z.B. Einführung der E-Akte Bund, Neuorganisation der Filestruktur etc.)</li><li>• Organisation, ggf. auch eigene Durchführung von IT-Fortbildungen für das Büro</li><li>• Begleitung von Roll-Outs, Anwendungsbetreuung sofern nicht durch ITZBund, User support</li></ul>
<b>Anforderungen</b>	<p>Zur Wahrnehmung der Aufgaben sind erforderlich:</p> <p><u>Entweder</u> eine abgeschlossene Berufsausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• als Kauffrau/Kaufmann (w /m /d) für Digitalisierungsmanagement, oder</li><li>• als Fachinformatiker/-in (w / m /d) Fachrichtung Systemintegration, Daten- und Prozessanalyse oder Anwendungsentwicklung, oder</li><li>• als Fachberater/-in für integrierte Systeme, oder</li><li>• in einem vergleichbaren Beruf</li><li>• sowie eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung</li></ul> <p><u>oder</u> ein abgeschlossenes Studium</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• der Fachrichtung Informatik oder</li><li>• Wirtschaftsinformatik,</li></ul> <p><u>oder</u> ein abgeschlossenes Duales Studium Verwaltungsinformatik.</p>

Sie können sich auch bewerben, wenn Sie eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich absolviert und mehrjährige, nachgewiesene Erfahrungen mit IT-Aufgaben ähnlich den o.g. in einer Behörde haben.

Sonstige Voraussetzungen:

- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit, auch schriftlich
- Dienstleistungsorientierung
- Abstraktionsvermögen, analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Administrative Fähigkeiten
- Konfliktfähigkeit

Wir setzen die Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und ggf. Dienstreisen voraus.

Nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung bis zur Entgeltgruppe E 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Eine IT-Zulage von bis zu 1.000 Euro monatlich kann im Einzelfall gewährt werden. Bei einer späteren Aufgabenerweiterung und Vorliegen der persönlichen Voraussetzung ist eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 12 TVöD möglich.

#### Anmerkungen

Sie erhalten die Zulage für die obersten Bundesbehörden und die sonstigen üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets, das zudem vom Büro bezuschusst wird. Es erwartet Sie ein Arbeitgeber, der Ihr Engagement zu schätzen weiß und ein nicht alltägliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten bietet.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen wird um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss gebeten.

Die Stellenausschreibung erfolgt unter dem Vorbehalt der Genehmigung des Haushaltes des Büros, der Bestandteil des Bundeshaushaltes ist.

#### Bewerbungsfrist

**03.07.2022**

#### Adresse

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an [bewerbung@gwk-bonn.de](mailto:bewerbung@gwk-bonn.de) (in Form einer pdf-Datei mit max. 14 MB) oder per Post an das Büro der Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz, Friedrich-Ebert-Allee 38 in 53113 Bonn.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt werden.

Für Fragen steht Ihnen Frau Behrbohm, Tel. 0228/5402-120, gerne zur Verfügung. Weitere Informationen zur Gemeinsamen Wissenschaftskonferenz finden Sie unter [www.gwk-bonn.de](http://www.gwk-bonn.de)

---