

# Stellenausschreibung

- LSchA 43-2024 -

Im Landesschulamts Sachsen-Anhalt ist zum 01.11.2024 eine Vollzeitstelle

## eines IT-Sachbearbeiters/einer IT-Sachbearbeiterin (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle/der Dienstposten ist nach Entgeltgruppe 10 TV-L/ Besoldungsgruppe A 11 LBesO ausgewiesen. Der Einsatz erfolgt in der gemeinsamen IT-Gruppe des Landesschulamtes und des Landesinstitutes für Schulqualität und Lehrerbildung in Halle (Saale).

### Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Leitung der IT-Gruppe bei der Erstellung von Konzepten zur Optimierung von Geschäftsprozessen durch Digitalisierung
- Selbständige Planung und Betreuung von Teil-Projekten bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie in der öffentlichen Verwaltung
- Planung der Haushaltsmittel für Hard- und Softwarebeschaffungen sowie IT-Verträgen im Rahmen der mittelfristigen Haushaltsplanung sowie der jährlichen Haushaltsplanung
- Durchführung von IT-Beschaffungsmaßnahmen unter Berücksichtigung der VOL und UVgO
- Selbstständige Verwaltung von Softwarelizenzen
- Abwesenheitsvertretung der Leitung der IT-Gruppe

### Voraussetzungen:

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom oder Bachelor) im Bereich Informatik oder eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem IT-Beruf mit mehrjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung

Darüber hinaus wird erwartet:

- Kenntnisse auf dem Gebiet des IT-Projektmanagements
- Fähigkeit, IT-Fachthemen allgemein verständlich zu vermitteln
- IT-Projekterfahrung
- Kenntnisse zur VOL, UVgO sowie EVB-IT-Verträgen
- Kenntnisse der Lizenzmodelle von Microsoft und Adobe
- Lernbereitschaft sowie eine selbstständige, systematische und methodische Arbeitsweise
- sicheres Auftreten, gute Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten
- starke Serviceorientierung
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Eigenverantwortung
- Fahrerlaubnis der Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen mit einem Dienst-Kfz als Selbstfahrer/-in

Wir bieten Ihnen:

- interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in der öffentlichen Verwaltung
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf u. a. mit einer flexiblen Arbeitszeitregelung
- einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit 5 Arbeitstagen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit einschließlich der ergonomisch-gerechten Ausstattung aller Arbeitsplätze
- bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich

Das Landesschulamt ist Mitglied im Unternehmensnetzwerk „Erfolgsfaktor Familie“ und bekennt sich damit zu den Werten des Netzwerkes und zu einer familienfreundlichen Personalpolitik.



Eventuelle weitere Informationen unter Tel.-Nr. 0345/ 514-1145 Frau Schlücke interne Stellen-Nr. LSchA 43-2024.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Sofern eine vorhandene Schwerbehinderung/Gleichstellung beim Einstellungsverfahren berücksichtigt werden soll, wird um entsprechenden Hinweis und Beifügung der Nachweise (Schwerbehindertenausweis bzw. Gleichstellungsbescheid) gebeten.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftige ausschließlich schriftliche, papierhafte Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen, aktuellen dienstlichen Beurteilungen, Qualifikationsnachweisen, Nachweise über die erforderliche Berufserfahrung etc. sowie ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte senden Sie bitte unter Angabe der internen Stellen-Nr. **LSchA 43-2024**

**bis zum 13.08.2024 (Posteingang)**

an folgende Dienststelle:

**Landesschulamt  
Referat 11 - Zentrale Dienste  
Ernst-Kamieth-Straße 2**

## 06112 Halle (Saale)

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Alle Kosten, die im Zusammenhang mit einem Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht übernommen.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist.

Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerberinnen und Bewerber nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

### **Bitte beachten Sie folgende Hinweise: Datenschutzhinweise für Bewerberinnen / Bewerber gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung**

Das Landesschulamts informiert Sie darüber, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

#### **1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist das Landesschulamts.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an den Datenschutzbeauftragten des Landesschulamts richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für das Landesschulamts sowie für den dortigen Datenschutzbeauftragten lauten:

**Postanschrift:** Landesschulamts, Ernst-Kamieth-Straße 2, 06112 Halle (Saale)

**E-Mail:** [lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de](mailto:lscha-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de)

#### **2. Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Bei der Übersendung von Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail werden die folgenden für das Bewerbungsverfahren erforderlichen Daten elektronisch erfasst und gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum)
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern, E-Mail-Adresse)
- Behinderung/Gleichstellung
- Daten zur Ausbildung und Weiterbildung
- Daten zum bisherigen beruflichen Werdegang, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse
- Angaben zu sonstigen Qualifikationen
- Datum der Bewerbung

Bei einer Bewerbung per E-Mail werden auch die mitgesandten Unterlagen gespeichert. Informationen über eine Schwerbehinderung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen erhoben und verarbeitet.

#### **3. Empfänger**

Ihre Daten werden ausschließlich vom Landesschulamts verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben.

#### **4. Dauer der Datenspeicherung**

Die Daten werden grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens automatisch gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

#### **5. Recht auf Auskunft, Widerruf und Löschung**

Sie haben das Recht, jederzeit Auskunft zu verlangen über die zu Ihnen beim Landesschulamt gespeicherten Daten sowie deren Herkunft und den Zweck der Speicherung.

Sie können der Nutzung Ihrer Daten für die vorgenannten Zwecke jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen sowie die Löschung Ihrer Daten verlangen. Dies führt allerdings zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren.