



Informations- und kommunikationstechnische Beschäftigte beziehungsweise Informations- und kommunikationstechnischer Beschäftigter (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Betrieb und Weiterentwicklung innovativer Services im Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung

Beim Amt für Informationsverarbeitung ist in der Abteilung IT-Gestaltung im Sachgebiet Computer Supported Cooperative Work-Systeme eine Stelle als **Informations- und kommunikationstechnische Beschäftigte beziehungsweise Informations- und kommunikationstechnischer Beschäftigter (w/m/d) mit dem Schwerpunkt Betrieb und Weiterentwicklung innovativer Services im Bereich der elektronischen Langzeitarchivierung** zu besetzen.

Das Amt für Informationsverarbeitung als zentraler IT-Dienstleister der Stadtverwaltung Köln versteht sich als Gestalter der Digitalisierungsvorhaben in der Stadt Köln und agiert als Volldienstleister mit einem umfangreichen Aufgabenspektrum. Es stellt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung, Mitgliedern des Rates sowie den Fraktionen und Bezirksvertretungen eine moderne Informations- und Kommunikationsinfrastruktur zur Verfügung und betreibt IT-Anwendungen in den Schulen der Stadt, für städtische Betriebe und im Rahmen der interkommunalen Kooperation auch für andere Kommunen in Nordrhein-Westfalen.

Die Abteilung IT-Gestaltung übersetzt die Ziele und Anforderungen der Stadtverwaltung zur bedarfsgerechten Unterstützung der Aufgaben mit Informations- und Kommunikationstechnik in konkrete Anforderungen an IT-Systeme und IT-Architekturen, die in und mit der städtischen IT-Infrastruktur betrieben werden.

Das Sachgebiet Computer Supported Cooperative Work-Systeme ist verantwortlich für die Planung und Einführung sowie die Weiterentwicklung und Betreuung von innovativen Services wie Formulardiensten, Sharepoint-Services, kulturellen Informationssystemen und der elektronischen Langzeitarchivierung.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Ausbau und Sicherstellung des laufenden Betriebs des Services "DiPS.kommunal" inklusive Planung, Implementierung und Inbetriebnahmekoordination von Schnittstellen zu anderen Komponenten und Fachverfahren
- Customizing und Scripting für Neuerstellungen und Erweiterungen der Komponenten
- IV-Fachberatung für den Kunden "Historisches Archiv", die Ämter und Dienststellen, sowie externe Servicenehmer
- Beratungsgespräche und Kundenpräsentationen

- Einrichtung und Konfiguration von Services als Vorbereitung für die Übergabe an die Kundinnen und Kunden
- Schulungstätigkeit im Themenbereich
- Projektmitarbeit

Wir erwarten von Ihnen:

Vorausgesetzt wird:

- bei Tarifbeschäftigten ein erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium in einer der Aufgabenwahrnehmung dienlichen Fachrichtung (zum Beispiel der Informatik) oder
- nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen oder
- der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs zwei (ehemals Angestelltenlehrgang zwei (AL II))
- bei Beamtinnen und Beamten die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst)

Hierüber sollten Sie verfügen:

- praktische Erfahrungen aus vergleichbaren Aufgabengebieten oder Projekten
- fundiertes praktisches Wissen über DMS/ECM-Systeme (idealerweise "Doxis" und "Doxis4" der Firma SER)
- Programmier-Erfahrung (Visual Basic, Java, Java Script)
- fundiertes Wissen in der Administration von Serversoftware (Tomcat, JBoss/WildFly, Java)
- praktische Erfahrung mit relationalen Datenbanksystemen (Oracle, MS-SQL)
- Kenntnisse in der Erstellung und Qualitätssicherung von Lasten- beziehungsweise Pflichtenheften und in der Modellierung von Workflows
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office Software

Für eine erfolgreiche Aufgabenerledigung ist weiterhin ein dienstleistungsorientiertes Auftreten unabdingbar, welches sich unter anderem in Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, qualifizierter Ausdrucksfähigkeit und gepflegtem Erscheinungsbild widerspiegelt. Hinzu kommen folgende Anforderungen:

- qualifizierte und selbstständige Durchführung aller beschriebenen Aufgaben
- gute Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit und Kreativität
- gute Serviceorientierung
- gute Auffassungsgabe
- analytisches Denken und konzeptionelle Fähigkeiten
- Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Belastbarkeit

- Freude am Umgang mit Menschen
- die Bereitschaft zur ständigen Fort- und Weiterbildung

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse Windows Server
- Kenntnisse Active Directory
- Kenntnisse gängiger Katalogsysteme in Kultureinrichtungen
- Kenntnisse im Umgang mit kulturspezifischen Fachanwendungen wie zum Beispiel MuseumPlus oder ActaPro
- Grundkenntnisse in den Themenfeldern Netzwerke und Speichertechnologien
- Sicherer Umgang mit den Technologien rund um XML
- Theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungswerte aus den Bereichen der Projektarbeit und der Anwendungsbetreuung
- Erfahrung mit Koordination und Durchführung von Inbetriebnahmeprozessen
- Kenntnisse zum IV-Betriebskonzept
- Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgabenverteilung der Stadtverwaltung Köln

Wir bieten Ihnen:

Es erwartet Sie ein sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 TVöD IKT (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, Informations- und Kommunikationstechnologie) beziehungsweise bei Beamtinnen und Beamten nach Besoldungsgruppe A 11, Laufbahngruppe 2 LBesG NRW (Landesbesoldungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen, ehemals gehobener Dienst).

Bei Tarifbeschäftigten erfolgt die Eingruppierung gemäß der tariflichen Regelung.

Die Höhe des Entgeltes kann erfragt werden.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Tarifbeschäftigte 39 Stunden und für Beamtinnen und Beamte 41 Stunden.

Das Amt für Informationsverarbeitung bietet in einem Dienstgebäude in zentraler Lage attraktive Arbeitsbedingungen mit aktueller Arbeitsplatzausstattung. Neben guten Entwicklungsperspektiven und -möglichkeiten durch Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen bieten wir die für den öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten im Rahmen der gültigen Dienstvereinbarungen. Weiterhin besteht das Angebot des Erwerbs eines vergünstigten Job-Tickets für den öffentlichen Personennahverkehr.

Ihre Bewerbung

Weitere fachliche Auskünfte erhalten Sie von Herrn Preuss, Telefon 0221 / 221-23453.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

- möglichst zusammengefasst als ein pdf-Dokument
- unter Angabe der Kennziffer **120/3**
- unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit
- bis zum **31. Dezember 2019**

per E-Mail an:

12-bewerbungen@stadt-koeln.de (mailto:12-bewerbungen@stadt-koeln.de)

Bei im Ausland erworbenen Studienabschlüssen sind ein Nachweis über die Anerkennung (Gleichwertigkeit mit deutschen Abschlüssen) sowie eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Die Stadt Köln fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Stadt Köln hat sich selbst verpflichtet, den Anteil von Frauen in Leitungsfunktionen und unterrepräsentierten Berufsbereichen zu erhöhen. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen und gebeten, sich zu bewerben.

Zudem sollen sich die individuellen Arbeitszeitwünsche von Männern und Frauen mit Familienpflichten in allen Ebenen wiederfinden.

Die Stadt Köln ist Trägerin des Prädikats TOTAL E-QUALITY – Engagement für Chancengleichheit von Frauen und Männern sowie des Zusatzprädikats DIVERSITY.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren (<http://www.stadt-koeln.de/basisdienste/eu-datenschutzgrundverordnung?euid=27>)
