

BESCHLUSSVORLAGE**öffentlich**

Einreicher: Oberbürgermeister

Federführendes Amt: Hauptamt

Verfasser: Herr Radünzel

Nr.:134/2024**Stadtrat**

Datum:19.11.2024

Gegenstand der Vorlage:

Personalangelegenheit "Sachbearbeiter/in Informationstechnik"

Beschlussvorschlag:

Der Stadtrat beschließt die unbefristete Besetzung der Stelle „Sachbearbeiter/in Informationstechnik“ mit 39 Stunden wöchentlich in der Entgeltgruppe 9a TVöD.

Beschlussempfehlung/Beschlussergebnis:

Sitzung am / Gremium	Ein-stimmig	Ja	Nein	Ent-haltung
05.12.2024 Stadtrat Wernigerode				

Art der Aufgabe: Freiwillige Aufgabe Pflichtaufgabe**Finanzielle Auswirkungen:**

Buchungsstelle/Maßnahmen-Nr.: 1.1.1.10.5012000/5022000/5032000

<input type="checkbox"/>	keine finanziellen Auswirkungen	EUR
<input type="checkbox"/>	Gesamteinnahmen* in Höhe von:	EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtausgaben* in Höhe von:	56.800,00 EUR

*Bei unbefristeten/lfd. Angelegenheiten ist die Jahresangabe erforderlich!

 Mittel stehen im laufenden HH zur Verfügung keine einmalige Laufende Folgekosten/-leistungen i.H.v. EUR/Jahr

(Auswirkungen i.d. Folgejahren einschätzen, ggf. detaillierte in Anlage)

Nachhaltigkeitseinschätzung nach dem Augsburger Modell:

Bei der Anwendung der Nachhaltigkeitseinschätzung handelt es sich um eine Übergangslösung, die als Lernprozess zu verstehen ist, bis mit dem Stadtentwicklungskonzept eigene Wernigeröder Leitlinien genutzt werden können.

	fördernd	kein Effekt	hemmend
Ökologische Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen		
Ö1. Klima schützen		X	
Ö2. Energie- und Materialeffizienz verbessern		X	
Ö3. Biologische Vielfalt erhalten und entwickeln		X	
Ö4. Natürliche Lebensgrundlagen bewahren		X	
Ö5. Ökologisch mobil sein für alle ermöglichen		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
Wirtschaftliche Zukunftsfähigkeit	Bitte ein „x“ eintragen		
W1. Wernigerode als Wirtschaftsstandort stärken		X	
W2. Leben und Arbeiten verknüpfen		X	
W3. Soziales und ökologisches Wirtschaften fördern		X	
W4. Finanzen nachhaltig generieren und einsetzen		X	
W5. Flächen und Bebauung nachhaltig entwickeln und gestalten		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
Soziale Zukunftsfähigkeit			
S1. Gesundes Leben ermöglichen		X	
S2. Bildung ganzheitlich leben		X	
S3. Sicher leben - Risiken minimieren		X	
S4. Allen die Teilhabe an der Gesellschaft ermöglichen		X	
S5. Sozialen Ausgleich schaffen		X	

	fördernd	kein Effekt	hemmend
Kulturelle Zukunftsfähigkeit			
K1. Wernigerode als selbstbewusste Mittelstadt begreifen		X	
K2. Werte reflektieren und vermitteln		X	
K3. Vielfalt leben		X	
K4. Beteiligung und bürgerschaftliches Engagement stärken und weiterentwickeln		X	
K5. Kunst und Kultur wertschätzen		X	

Begründung:

Eine zunehmende Beteiligung des SG 10.3 in verschiedenen Projekten der Digitalisierung, verbunden mit der zunehmenden Anzahl an Endgeräten in der Verwaltung und in den Schulen und Kindertageseinrichtungen, führt zu einem Anstieg des Arbeitsumfangs für die Beschaffung, Wartung und Pflege sowie Dokumentation der einzelnen Verfahren bzw. Geräte.

Gleiches gilt für den Arbeitsumfang des First Level Supports, der proportional zu der Anzahl der Endgeräte / Verfahren steigt.

Um alle Mitarbeitenden des IT-Bereichs und insbesondere die Sachgebietsleitung bei diesen Aufgaben zu entlasten und somit Ressourcen freizusetzen um die Transformation der IT Landschaft der Stadtverwaltung voranzutreiben, ist eine Besetzung der Stelle unumgänglich.

Diese Stelle ist im Stellenplan 2024 in der Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer unter dem Produkt 1.1.1.10 Zentrale Dienste zu finden (Seite 3 „Stellenübersicht Teil B: Arbeitnehmer“).

Kascha
Oberbürgermeister



Stellenbeschreibung

Stellen-Nr.: 10.3.5.0

1. Arbeitsplatzinhaber

Name, Vorname:	Arbeitszeit: 39 h	Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes in der aktuellen Ausgestaltung:
----------------	-----------------------------	--

2. Organisatorische Eingliederung

Funktionsbezeichnung: SB Informationstechnik		Amt/ SG: 10.3
Unterstellt: SGL 10.3	Unterstellung: -	
Vertretung für: 10.3.4.0	Vertreten von: 10.3.4.0	

3. Erforderliche Qualifikation

Benötigte Ausbildung - ggf. zusätzliche Anforderungen (Abschlüsse, Prüfungen, Führerschein etc.)

Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/ -frau für IT-Systemmanagement, Kaufmann/ -frau für Digitalisierungsmanagement oder vgl.

4. Aufgabenbeschreibung

4.1 Kurzdarstellung der wesentlichen Aufgaben

Lfd. Nr.	
	<ul style="list-style-type: none">• Wird genutzt für Stellenausschreibungen, Arbeitszeugnisse etc.• Eine ausführliche Beschreibung nehmen Sie bitte unter Pkt. 4.2 vor!
1.	Anwenderbetreuung
2.	Dokumentation und Projektmanagement
3.	Haushaltssachbearbeitung Beschaffungsprozess
4.	Benutzerverwaltung

4.2 Detaillierte Aufgabenbeschreibung

Lfd. Nr.	Aufgaben mit Arbeitsschritten (Bei Bedarf werden weitere Seiten automatisch eingefügt!)	Zeit-anteil in %
1.	Anwenderbetreuung <ul style="list-style-type: none"> - Helpdesk Fehleraufnahme und Bewertung, Koordination der Anfragen - UDM gestützte Installation von Fachanwendungen - UDM gestützte Einrichtung von Mobilien Endgeräten - Unterstützung Rollout und Einrichtung von PC-Arbeitsplätzen in allen Organisationseinheiten - Unterstützung bei der Verwendung von Office Anwendungen, bzw. Serienbriefherstellung, Pivot Tabellen o.ä. - Inventarisierung 	30
2.	Dokumentation und Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Einführung und selbständige Fortschreibung einer ganzheitlichen Dokumentation für den Bereich 10.3. Die Inhaltliche Zuarbeit erfolgt durch das gesamte Sachgebiet. Dies umfasst das Zusammentragen der bereits verfügbaren Dokumentation und die Vervollständigung ggf. im Kontakt mit externen Dienstleistern. Die Dokumentation erfolgt im DMS. - Bearbeitung der Eingangs- bzw. Ausgangspost im Sachgebiet - Organisatorische Zuarbeiten bei Einführung und Migration (Projektmanagement) für Software und Hardware Projekte 	30
3.	Haushaltssachbearbeitung Beschaffungsprozess <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsbearbeitung - Betreuung der Auftragsverwaltung, Angebotsanforderung, Vorbereitung von Ausschreibungen. Warenverfolgung und Terminierung in Abstimmung mit Projektplänen - Haushaltsüberwachung - Betreuung des SG internen Vertragsmanagement (Wartungen) - Mitarbeit bei der Haushaltsplanung, Austausch und Abstimmung mit anderen SG - Entlastung der SG-Leitung bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten 	30
4.	Benutzerverwaltung Einrichtung und Überprüfung der Benutzerverwaltung von diversen Fachanwendungen nach Vorgaben oder in Absprache mit dem Vorgesetzten	10
Summe:		100

5. Erforderliche Fachkenntnisse

Lfd. Nr.	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Fachkenntnisse werden unter Bezug auf Pkt. 4.2 regelmäßig u. in welchem Umfang benötigt? • Handwerklich Beschäftigte geben zusätzlich die zu bedienenden Maschinen, techn. Anlagen etc. an!
Zu 1.	- Erweiterte EDV-Kenntnisse, inklusive MS Office, Datenbanken, Verwaltungsprogramme
Zu 2.	- Erweiterte EDV-Kenntnisse, inklusive MS Office, Datenbanken, Verwaltungsprogramme
Zu 3.	- Kosten-Nutzen-Analysen - Dokumentenmanagement, einschl. Spezialsoftware
Zu 4.	- Erweiterte Kenntnisse im Bereich Vergabewesen (Ausschreibung / Beschaffung), Vertragsmanagement, Haushalt - Erweiterte EDV-Kenntnisse, inklusive MS Office, Datenbanken, Verwaltungsprogramme

6. Besondere Befugnisse

(Weisungs- u. Unterschriftsbefugnisse, Handlungsspielräume, etc.)

--	--

7. Unterschriften

7.1 Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die/den Vorgesetzte/n:	
Ich bestätige die Richtigkeit der Pkt. 1 - 6 dieser Stellenbeschreibung. Die Ausfüllhinweise zu diesem Formular habe ich beachtet.	
Datum:	Unterschrift und Funktion des Vorgesetzten

7.2 Kenntnisnahme des Arbeitsplatzinhabers:	
Vorstehende Aufgaben und Befugnisse wurden dem Arbeitsplatzinhaber verbindlich übertragen. Dieser ist verpflichtet in diesem Rahmen eigenständig zu handeln und im Einzelfall auf Weisung des Vorgesetzten dienstlich notwendige Sonderaufgaben zu übernehmen. Eine Ausfertigung/Kopie mit den ausgefüllten Pkt. 1 - 6 habe ich erhalten.	
Datum:	Unterschrift des Arbeitsplatzinhabers

8. Stellenbewertung

Bewertungsergebnis: 8	
Datum:	Unterschrift Hauptamt