



Das **Landesamt für Finanzen (LfF)** ist eine obere Landesbehörde des Landes Rheinland-Pfalz. Zu unseren Aufgaben gehört u.a. die Festsetzung und Auszahlung der Besoldung und Versorgung der Beamten, die Entgeltzahlung der Beschäftigten sowie die Beihilfe für Versorgungsempfänger und Bedienstete des Landes Rheinland-Pfalz.

Mit Einführung des Integrierten Systems für das Personalmanagement und die Bezügeabrechnung (IPEMA®) für die rheinland-pfälzische Landesverwaltung wurde das IPEMA® - Service -Center (ISC) als zentrale Einheit für die Wartung des Regelbetriebs, Anpassung bzw. Erweiterung des IPEMA®-Systems, Service Management sowie Steuerung und Kontrolle aller Abrechnungsläufe installiert.

Das Integrierte Personalmanagementsystem – IPEMA® auf Basis der Standardsoftware SAP S/4HANA wird in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung eingesetzt und wird beim Landesamt für Finanzen betrieben.

Für das IPEMA® - Service -Center (ISC) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine / einen**

Sachbearbeiter*in (m/w/d) **in der fachlichen und technischen IT-Administration** **für die Digitalisierung der Personalakte**

Die Software eGov-Suite der Firma Fabasoft soll als digitale Personalakte (DiPa) in der rheinland-pfälzischen Landesverwaltung, in Ergänzung des IPEMA® Personalmanagements- und Bezügeabrechnungssystems Rheinland-Pfalz, eingeführt werden. Die neu eingeführte digitale Personalakte soll zentral im Landesamt für Finanzen für das ganze Land Rheinland-Pfalz betreut werden.

Auf das Arbeitsverhältnis findet der Tarifvertrag der Länder (TV-L) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Regelungen in der **Entgeltgruppe 10 TV-L**.

Ihre Aufgaben:

- Zentrale IT-fachliche/technische Administration
- Bearbeitung von Störungsmeldungen und Serviceanfragen, die durch die fachliche IT-Administration nicht gelöst werden können

- Zuarbeit bei der Erstellung von Schulungsunterlagen und ggfs. Unterstützung bei und Durchführung von Schulungen
- Installation von Fabasoft Produkten
- Technische Konfiguration und Aktualisierung von technischen Konfigurationen
- Verwaltung von Dateivorlagen, Schriftguttypen und Aktenplänen (anlegen, bearbeiten, löschen)
- Verwaltung von Zeichnungsbildungsregeln (mit Informationen zu z.B. Aktenplan, Metadaten der Schriftgutobjekte, Zeichenketten, etc.)
- Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Metadaten von Schriftgutobjekten, Veränderung von Metadatentypen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene, IT-einschlägige Berufsausbildung oder im Rahmen einer der ausgeschriebenen Tätigkeit entsprechenden Berufserfahrung erworbene entsprechende Fähigkeiten und Kenntnisse

Darüber hinaus sind wünschenswert und von Vorteil:

- Entsprechende praktische und nachweisliche Berufserfahrung sowie Fertigkeiten und tiefgehende Kenntnisse - u.a. in folgenden Bereichen:
 - Organisation der Verwaltung
 - IT-Organisation und IT-Betrieb
 - Schriftgutverwaltung der öffentlichen Verwaltung
 - MS-Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
 - Funktionalität von Dokumenten-Management – Systemen und Vorgangsbearbeitungssystemen
 - Prozessmanagement
 - Bearbeitung von Supportanfragen in einer Anwenderbetreuung
 - Administration von IT-Systemen (vorzugsweise Dokumenten-Management- und Vorgangsbearbeitungs-Systeme)
 - Organisation und Durchführung von Workshops und Anwenderschulungen
- Die Bereitschaft und Fähigkeit sich fortzubilden und sich selbstständig neue Themen zu erschließen
- Gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Grammatik
- Soziale Kompetenz zum richtigen Umgang mit den Kunden/Gesprächspartnern
- Freude an der Zusammenarbeit im Team und schätzen der Werte wie Fairness und Engagement
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, sowie eine hohe Leistungs- und Lernbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Festanstellung nach tarifvertraglichen Regelungen
- Tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TV-L
(Monatliches Entgelt zwischen 3.523,62 € und 5.004,24 € brutto zzgl. einer Jahressonderzahlung in Höhe von 74,35 von Hundert des Monatsentgelts)
- Eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- Flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
(Montag bis Donnerstag 06:00 – 19:00 Uhr, Freitag 06:00 – 16:00 Uhr)
- Ergonomische Arbeitsplatzausstattung am dienstlichen Arbeitsplatz mit elektrisch höhenverstellbaren Schreibtischen und zwei großen Bildschirmen
- Alternierende Telearbeitsplätze, bei welchen die Hard- und Software von uns bereitgestellt wird
- Kostenlose Parkplätze für Autos, Motorräder und Fahrräder in unserer Tiefgarage
- Eine familienfreundliche Personalpolitik und Kinderferienbetreuung während der Schulferien
- Ein umfangreiches Angebot des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bitte Kennziffer der Ausschreibung „2024-09-Admin-DiPa“ immer angeben.

Den Bewerbungsunterlagen fügen Sie bitte einen **Lebenslauf inklusive der entsprechenden Nachweise** bei.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 2024-09-Admin-DiPa** bis zum **27.10.2024** als .pdf Dokument per E-Mail an: karriere@lff.rlp.de oder

in Papierform an das

**Landesamt für Finanzen
Personalreferat LfF 11a
Hoevelstr. 10
56073 Koblenz**

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Engelmann (0261/4933-37316), Frau Conen (0261/4933-37310) und Herr Schmidt (0261/4933-37311) gerne zur Verfügung.

Da Bewerbungsunterlagen aus Organisations- und Kostengründen nicht zurückgesandt werden, bitten wir von der Einsendung von Originalunterlagen und Bewerbungsmappen abzusehen. Soweit eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beizufügen.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach datenschutzrechtlichen Vorgaben vernichtet.

Unsere Datenschutzerklärung zu dem Umgang mit den im Rahmen des Bewerberauswahlverfahrens erhobenen Daten finden Sie auf unserer Homepage <https://ff-rlp.de> unter der Rubrik Service > Datenschutz.

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft werden, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Arbeitszeit) entsprochen werden kann.

Das Land Rheinland-Pfalz beschäftigt viele Menschen in sehr unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern und mit ganz unterschiedlichen Qualifikationen. Wir fördern aktiv die Gleichbehandlung aller Menschen und wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von der ethnischen Herkunft, dem Geschlecht, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder der sexuellen Identität.

Bei entsprechender Eignung werden Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine weitere Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert.

Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt.

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Die Landesregierung - ein familienfreundlicher Arbeitgeber".