

Meer Zukunft

Stellenausschreibung N 17/2020

An der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen in der Zentralen Universitätsverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

CMS-Koordinator/in (m/w/d) (EG 13 TV-L, Vollzeitbeschäftigung, unbefristet)

Beginnend in 2020 muss die Universität Rostock die IT-Infrastruktur für das Campusmanagement (CMS) erneuern, die bisher genutzten HIS-Altsysteme ablösen und ein neues CMS-System zur Unterstützung der Verwaltungsprozesse in Studium und Lehre technisch und organisatorisch einführen. Dieses Vorhaben ist mit einer Laufzeit von bis zu sieben Jahren geplant, wird vom Rektorat der Universität Rostock verantwortet und wird Kolleginnen und Kollegen aus verschiedenen Struktureinheiten der Universität (insbesondere aus den Fakultäten, der Zentralen Verwaltung und dem IT- und Medienzentrum) einbeziehen. Die ausgeschriebene Stelle ist eine von mehreren Positionen, die ausschließlich im CMS-Vorhaben arbeiten und es wesentlich vorantreiben werden.

Aufgabengebiet:

- Koordination der Einführung des CMS in enger Abstimmung mit dem Kanzler, den zuständigen Gremien und allen an der Einführung des CMS beteiligten Kolleginnen und Kollegen
- agiles Projektmanagement in Bezug auf das CMS-Vorhaben einschließlich kollegialer Organisation des Projektteams, Finanzmanagement, Berichten gegenüber den zuständigen Gremien sowie UR-interne Öffentlichkeitsarbeit
- Initiierung, Koordination und fachlich-organisatorische Begleitung der Einführung des CMS-Systems einschließlich Erarbeitung und Dokumentation der fachlichen Anforderungen (Leistungsverzeichnis) und fachliche Begleitung der Beschaffung/Beauftragung
- Initiierung, Koordination und fachlich-organisatorische Begleitung der Produktivsetzung bei Einführung des CMS-Systems sowie bei bedarfsgerechter Weiterentwicklung des CMS-Systems
- Fachadministration einschließlich Benutzeradministration und Änderung der Konfiguration des CMS-Systems nach Bedarf
- Erarbeiten und kontinuierliche Pflege der Dokumentation zum CMS-System sowie Führen der elektronischen Akten
- Veranlassen einer adäquaten Benutzerunterstützung, insbesondere Erarbeiten und Bereitstellen von Benutzungsanleitungen und Organisation von Anwenderschulungen

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom, Master oder Magister) einer bzw. von Kombinationen der Studienrichtungen Wirtschaftswissenschaft, Verwaltungswissenschaften und/oder Informatik (Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftspädagogik, Informatik und Gesellschaft etc.) einschließlich einer fundierten informatischen Grundausbildung
- ausgeprägte Kommunikations- und Selbstorganisationskompetenz, Handlungsorientierung, prozessorientiertes Denken, ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten sowie eine ausgeprägte Belastbarkeit in komplexen Situationen

- theoretische Kenntnisse in (agilem) Projektmanagement sowie praktische Erfahrungen in komplexen IT-Einführungsprojekten
- sicherer Umgang mit Standardsoftware, mindestens mit MS Office, sowie theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Datenbanksystemen und Modellierungssprachen (SQL, UML, BPMN und/oder PICTURE)
- praktische Erfahrungen in der Konzeption und Durchführung von Schulungen, Seminaren und Workshops
- Erfahrung in einer Verwaltung, idealerweise an einer Hochschule sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Universität in einer lebendigen Stadt am Meer
- Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vollbeschäftigung 40 Stunden wöchentlich
- Vergütung Entgeltgruppe E 13 bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen

Weitere Hinweise

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Universität Rostock bekennt sich zu ihren universitären Führungsleitlinien.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation vorrangig berücksichtigt, sofern nicht der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **3. März 2020** mit dem Betreff „**Ausschreibung N 17/2020**“ an bewerbungen.personal@uni-rostock.de senden. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten Emailadresse sowie im PDF-Format/eine Datei eingehen. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher werden die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten entsprechend der einschlägigen Datenschutzvorschriften erhoben, verarbeitet und genutzt. Wir weisen aber darauf hin, dass die Übersendung Ihrer Email an uns unverschlüsselt erfolgt

Bewerbungs- und Fahrkosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

Die Bewerbungsgespräche sind für den 13. März 2020 vorgesehen und werden auch das Bearbeiten einer Aufgabenstellung beinhalten.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Der Kanzler	Herr Dr. Jan Tamm,	Tel.: 0381/498-1016
Personalservice	Frau Bärbel Kruse,	Tel.: 0381/498-1283