

Anforderungsprofil

StPlan Nr. neu

Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
11	11.1	Administration Dokumentenmanagement- und Archivsystem
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
Neue Stelle	Beschäftigte/-r	EG 10TVöD
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
-	Sachbearbeiter/ -in	-
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
11.1		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1	<p>Support, Administration und Ausbau des zentralen ECM/DMS- und Archivsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrative Tätigkeiten wie Release-Wechsel, Einrichtung des Sicherheitssystems, Vergabe von Zugriffsrechten und Systemrollen, Automatisierung - Konfiguration von Vorlagen und Anwendungen für die Windows-Dokumententypen - Steuerung und Überwachung der revisionssicheren Archivierung - Lizenzverwaltung - LDAP-Anbindung und SSO - Einrichtung von automatischen Aktionen - Generierung von Workflows - Monitoring der DMS-Plattform, der Archivsysteme und Kommunikation mit dem externen Dienstleister (Optimal Systems) - Anbindung von Fachverfahren an das DMS zur Zentralisierung des Datenbestandes - Überprüfung der Systemintegrität und Verifikation - Bereitstellung von notwendigen Updates für das Rollout von Client-Komponenten - Erstellung, Aktualisierung von Dokumentationen der DMS-Systemumgebung - Unterstützung der Fachdienste bei der Einführung, Weiterentwicklung des stadtweiten DMS und Archivsystems - Unterstützung der Anwender durch Einweisungen und Schulungen 	80 %
2	<p>Mitarbeit bei der Umsetzung von IT-Projekten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beteiligung / Mitarbeit durch Anforderung der Leitungsebene 	20 %