



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht

Bonn, 12.02.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB), Referat VI A1 am **Dienstort Bonn** ab sofort die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle zu besetzen:

Referent/in (m/w/d)

für den Betrieb und die Weiterentwicklung des anabin-Informationssystems

EG 13 TV-L Berlin

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 05/21

Die Stelle ist unbefristet.

Die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (Abteilung VI des KMK-Sekretariats) betreibt das Informationssystem „anabin“. Dieses bildet die Arbeitsgrundlage und Wissensbasis für die derzeit etwa 145 ZAB-Mitarbeiter(innen) sowie für eine große Anzahl mit der Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise befasster Stellen in den Ländern der Bundesrepublik Deutschland.

Das anabin-Informationssystem ist derzeit eine Web-Anwendung auf Typo3-Grundlage, die aktuell auf eine PHP-Basis (Symfony) umgestellt wird. Hosting und Programmierung sind dabei an einen Dienstleister outsourct.

Arbeitsgebiet

Aufgrund der großen Nachfrage nach ausländischen Fachkräften muss das Informationssystem anabin und die darin integrierte elektronische Prozessunterstützung ständig angepasst und weiterentwickelt werden. Wir suchen eine Person, die Verantwortung für Betrieb und Weiterentwicklung des anabin-Systems übernimmt und den im Rahmen des E-Governments anwachsenden Austausch strukturierter Daten mit den Ländern fachlich und organisatorisch begleitet.

Aufgaben

- Anforderungsanalyse unter Berücksichtigung der Anwender und weiterer Stakeholder, laufender und neuer Geschäftsprozesse, des Datenschutzes, des Qualitätsmanagements sowie bestehender und neuer Produkte
- Konzeption neuer systemischer und architektonischer Merkmale sowie von Anwendungen und Funktionen
- Modellierung der geplanten Anwendungen, Funktionen, der zugrunde liegenden Datenhaltung und der Systemumgebung
- Budgetplanung für den System-Betrieb sowie die geplanten Maßnahmen und Entwicklungen
- Projektplanung und -leitung zur Umsetzung der neu konzipierten Funktionen
- Kontrolle der Entwicklungen sowie Konzeption der Testscenarien und deren erfolgreiche Durchführung
- Abnahme und Inbetriebnahme der neu entwickelten Anwendungen und Funktionen
- Evaluation der Inbetriebnahme sowie der Erfüllung der funktionalen Anforderungen
- Verantwortung für den laufenden Betrieb des anabin-Systems
- Berichten an die Referatsleitung
- Teilnahme an Arbeitsgruppen, Fachtagungen und -konferenzen
- Präsentationen und Vorträge

Anforderungen

- Abgeschlossene Hochschulausbildung auf Master-Ebene, vorzugsweise in den Bereichen Wirtschaftsinformatik, Informatik oder BWL bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund praktischer Berufstätigkeit
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung bei der Konzeption von Software, idealerweise von Webanwendungen
- Sehr gute Kenntnisse der aktuellen Technologien und möglicher Architekturen zur Erstellung von Webanwendungen
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich XML, Datenaustausch und System-schnittstellen
- Sehr gute Kenntnisse der Prozessmodellierung / des Geschäftsprozess-managements
- Gute Kenntnisse zu Aufbau und Betrieb von Datenbanken
- Beherrschung von SQL
- Sehr von Vorteil ist praktische Entwicklungserfahrung mit PHP, idealerweise mit „Symfony“
- Erfahrung bei der Erstellung von Fachkonzepten, bzw. Pflichtenheften
- Kenntnisse im Bereich Datenschutz
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und schriftliche Formulierungssicherheit, sicheres Präsentieren
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Englische Sprachkenntnisse

Die Tätigkeit erfordert neben einer hohen Einsatzbereitschaft vor allem Belastbarkeit sowie die Fähigkeit zum Arbeiten im Team. Sehr hilfreich sind zudem ein freundlicher Umgangston mit Kolleginnen und Kollegen sowie ein konstruktives Aufgreifen vorgebrachter Kritik an bestehenden Arbeitsabläufen.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das

Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie eine Schwerbehinderung im Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner steht Ihnen für fachliche Fragen Herr Albers (0228 501-157; Thorsten.Albers@kmk.org) oder für personalrechtliche Fragen Frau Besrukow (0228 501-639; Kameliya.Besrukow@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs-/ Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail in PDF-Form **bis zum 07.03.2021** an bewerbungen@kmk.org. Bitte formulieren Sie den Betreff Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **05/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.