

KreditServices Nord

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung ¹	Sachbearbeiter ITO
Organisationsseinheit	OE 8264 GF Stab
Übergeordnete Einheit	OE 8100 Geschäftsführung
Stand	Februar 2020
Unterstelltes Personal gem. § 106 GewO	keine
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt	Keine Vertretung
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten	Externe Vertretung durch FI-SC/ISC
Erforderliche Qualifikation für die Stelle ²	Abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in – Fachrichtung Systemadministration
Erforderliche Fachkenntnisse ³	Kenntnisse/Erfahrungen MS-Office (insb. Outlook), Windows10 und Windows Server 2012; MS Active Directory, MS-SQL-Server, MS VBS; E-Mail Verschlüsselung (PGP – S/MIME); MS Sharepoint 2013+; Netzwerkanbindungen (VPN, LAN, WAN); Citrix Desktop, Published App, App-V; Print- und Scan Management; ITIL und Projektmanagement
Befugnisse ⁴	Beauftragung der KSN IT-Dienstleister im Rahmen der vereinbarten Betriebsleistungen

Fortlaufende Nummerierung	Bezeichnung der Tätigkeit	Zeitanteil in % ⁵
1)	IT Betrieb <ul style="list-style-type: none"> • Vor-Ort Unterstützung der Anwender bei IT-Anfragen und Störungen <ul style="list-style-type: none"> - KSN-Mitarbeitende sind die Zielgruppe die im IT-Bereich fachliche Unterstützung erhalten (die überwiegende Zahl der Programme läuft direkt in der Finanz-IT) - Second-Level-Support bei Soft- und Hardwareproblemen sowie in der Telefonie (Kommunikationstechnik), z.B. bei Fehlermeldungen im Zahlungsverkehrssystem, wird am Arbeitsplatz geprüft, ob der Fehler behoben werden kann, ansonsten erfolgt die Weiterleitung der Problemstellung an die Finanz-IT - inhaltliche Hilfestellung zu allen Produkten in MS-Office (Formeln, Grafiken, Auswertungen) • Unterstützung des IT-Betriebs bei der Einführung neuer Komponenten und Anwendungen <ul style="list-style-type: none"> - Neue Komponenten wie Drucker, Laptops, Bildschirme, Thinclients (Terminals) werden am Arbeitsplatz nach bestehenden oder im Einzelfall getätigten Vorgaben der Finanz-IT (Validierungslisten) nutzungsfähig eingerichtet 	100%

- Dokumentation der Inhouse IT, Erarbeitung von Nutzeranleitungen und Schulung der Anwender im Bereich MS-Office
 - Dokumentationsanforderungen nach Maßgabe der Vorgaben „Sicherer IT-Betrieb der Sparkassenfinanzgruppe“ sowie der Vorgaben der Wirtschaftsprüfer (Dokument geht in die zentrale Dokumentation der Finanz-IT ein)
 - Schulungen zu Office-Produkten (Word, Excel, Outlook) anbieten sowie FAQ zu den Office Anwendungen erstellen
- Mitwirkung bei der Administration der Netze und Client-Systeme
 - Arbeitsplatzinhaber/in führt vor Ort Aufgaben nach Anweisung der Finanz-IT aus, bspw. überprüfen von Switches oder ob Bauteile vor Ort defekt sind (anhand visueller Prüfungen wie leuchtender Dioden)
- Unterstützung bei der Endgeräte- und Netzwerkplanung gemeinsam mit dem Betreiber
 - Arbeitsplatzinhaber/in ermittelt verantwortlich den Ausstattungsbedarf vor Ort (Drucker, Thinclients, Laptops, Bildschirme, Telefone)
- Planung der Installation von Hardware- und oftwarekomponenten und Mitwirkung bei der Umsetzung
 - Aufspielen von arbeitsplatzbezogener Software mit dem Ziel der Funktionsfähigkeit der Arbeitsplatz-IT
- Finanzverwaltung
 - Überwachung des IT-Kontos der KSN (Ein- und Ausgabelisten der Produkte)
 - Prüfung der eingehenden Rechnungen auf inhaltliche Richtigkeit
- Warenannahme/Warenversand
 - verantwortliche Entgegennahme neuer IT- und TK-Komponenten sowie Rücksendung alter Komponenten an die Finanz-IT

Kennzahlen Management

- Datengrundlagen schaffen: Einholung von Daten für das Kennzahlenmanagement (z.B. Prozesskennzahlen, Umsatzdaten, Mitarbeiterkapazitäten, Auftragsdaten, Reklamationen)
- Kennzahlen analysieren: Zielwerte festlegen, Ableitungen treffen, Zusammenhänge und Abhängigkeiten aufzeigen, Handlungsempfehlungen geben
- Kennzahlen Prognose: Hochrechnungen durchführen, Tendenzen aufzeigen
- Berichtswesen: Regelmäßige und adressatengerechte Aufbereitung und Lieferung von Kennzahlen an die Geschäftsführung und die Fachbereiche

¹ Funktion
Erforderlich ist die schlagwortartige Bezeichnung der Tätigkeit, z.B. Teamleitung Kontenservice, Sachbearbeitung Controlling, Sachbearbeitung Beleihungswerte,

² Befugnisse
Einzutragen sind z.B. Zeichnungs- und Feststellungsbefugnisse, Anordnungsbefugnisse oder auch Postvollmachten (z.B. Unterschriftsbefugnis für rechtssichere Auftragsvergaben bis zu jeweils 5.000 Euro, Zeichnungsbefugnis für die sachliche Richtigkeit für den Bereich XXX, Unterschriftsbefugnis im externen Schriftverkehr für Auskünfte im Bereich XXX, Unterschriftsbefugnis im internen Schriftverkehr für Kreditverträge). Liegen keine besonderen Vollmachten vor, so ist "keine" einzutragen.

³ Qualifikationserfordernis
Hier sind die Vorbildungserfordernisse der jeweiligen Qualifikationsebene sowie ggf. nachweisbare Spezialkenntnisse (Sprachen, Zusatzausbildungen) einzutragen. Die Anforderungen sind Arbeitsplatz- und nicht Personenbezogen abzufassen. Ist für die Tätigkeit

keine spezielle Qualifikation erforderlich (z.B. Reinigungskraft, Haushilfe etc.) ist keine Eintragung vorzunehmen.

Beispiele:

- *Bachelor Journalismus*
- *Master Betriebswirtschaft*
- *Bankkauffrau/mann*

⁴ Fachkenntnisse

In dieser Spalte sind Angaben nur erforderlich, wenn das Tätigkeitsmerkmal den Begriff „Fachkenntnisse“ enthält. Fachkenntnisse im tariflichen Sinne sind jedoch nicht allgemeine Fähigkeiten wie z.B. Organisations- und Verhandlungsgeschick, Geschäftsgewandtheit, besondere Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit. Maßgeblich sind vielmehr objektive benötigte Fachkenntnisse wie die Fachkenntnisse zu § 25a KWG, zum BGB §§ 765 ff., zur VwGO, zum Bundesdatenschutzgesetz etc.

⁵ Zeitanteil

Der Gesamtanteil muss auch bei Teilzeitbeschäftigten immer 100% betragen. Aufgaben, die weniger als 5 % der zu bewertenden Tätigkeit ausmachen, sollen im Allgemeinen für die Eingruppierung unbeachtlich sein (BAG, 17.01.1973 - AP Nr. 62 zu §§ 22, 23 BAT).