



Gemeinde Malente

Ihre zukünftige Wirkungsstelle liegt in Bad Malente-Gremsmühlen. Gelegen zwischen Diek- und Kellersee ist die 11.000 Einwohner umfassende Gemeinde eine der schönsten Urlaubsregionen im Norden Schleswig-Holsteins.

Als moderne Gemeindeverwaltung verstehen wir Digitalisierung als wichtigen Bestandteil einer zukunftsfähigen Verwaltung. Gemeinsam mit unseren Mitarbeitenden gestalten wir die digitale Weiterentwicklung der Verwaltung aktiv und praxisnah.

Begleiten Sie uns auf diesem Weg und werden Sie Teil unseres Teams.

Wir sind gespannt auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Zu besetzen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

IT-Koordinator*in (IT-Architektur) / Fachliche Leitung IT (bis zur EG 10 TVöD, bei Vorliegen entsprechender persönlicher und fachlicher Voraussetzungen bis zur EG 11 TVöD)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit durchschnittlich 39,0 Wochenstunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, sofern die organisatorischen und dienstlichen Belange gewährleistet bleiben.

Die Stelle ist innerhalb der Stabsstelle Digitalisierung und IT angesiedelt. Dort erfolgt die fachliche Koordination der Mitarbeitenden im IT-Bereich.

Der Aufgabenbereich der Stelle umfasst folgende Tätigkeiten:

Als IT-Koordinator*in (IT-Architektur) mit fachlicher Leitungsfunktion gestalten Sie gemeinsam innerhalb der Stabsstelle Digitalisierung und IT die Weiterentwicklung der digitalen Infrastruktur der Gemeinde Malente. Hierbei übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Analyse der bestehenden IT-Infrastruktur sowie Identifizierung von Optimierung- und Entwicklungspotenzialen
- Weiterentwicklung und Umsetzung der IT- und Digitalisierungsstrategie der Gemeinde Malente
- Erstellung technischer und organisatorischer Konzepte für die Weiterentwicklung der IT-Systemlandschaft
- Planung, Koordination und Begleitung von IT- und Digitalisierungsprojekten
- Mitwirkung bei der Umsetzung digitaler bzw. IT-bezogener Verwaltungsprozesse, insbesondere im Bereich OZG und E-Akte
- Fachliche Koordination der Mitarbeitenden innerhalb der Stabsstelle IT
- Steuerung und Überwachung externer IT-Dienstleister und Projektpartner

- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei technischen und organisatorischen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Sicherstellung von IT-Sicherheit, Datenschutz und Digital Governance
- Entwicklung und Fortschreibung technischer Standards, Regelungen und Dokumentationen
- Administration und Weiterentwicklung der Server-, Netzwerk- und Systemlandschaft
- Betreuung von Fachverfahren, mobilen Endgeräten, Kommunikations- und Arbeitsplatzsystemen
- Mitwirkung bei Beschaffungen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und Budgetplanungen
- Unterstützung bei technischen Störungen sowie Koordination von Lösungsmaßnahmen

Voraussetzungen für die Stelle:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH-Diplom) insbesondere der Fachrichtungen:
 - Informatik
 - Wirtschaftsinformatik
 - Verwaltungsinformatik
 - Informations- und Kommunikationstechnik
 - Elektrotechnik
 - oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Alternativ eine abgeschlossene 3-Jährige Berufsausbildung im IT-Bereich, insbesondere als Fachinformatiker*in für Systemintegration oder vergleichbare IT-Berufsausbildung mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung

Erfahrung

- Mehrjährige praktische Berufserfahrung im Bereich IT-Infrastruktur, Systemadministration, IT-Projektarbeit oder Digitalisierung
- Möglichst Erfahrungen im Bereich öffentlicher Verwaltung oder kommunaler Strukturen
- Erfahrungen in der Koordination technischer Projekte oder externer Dienstleister sind wünschenswert

Fachlichkeit

Erforderlich sind insbesondere:

- Gute Kenntnisse moderner IT-Infrastrukturen, Netzwerke und Systemlandschaften
- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit, Datenschutz und idealerweise BSI-Grundschutz
- Kenntnisse im Bereich Virtualisierung, Cloudlösungen oder aktueller open-sourcebasierte Office-Lösungen
- Verständnis organisatorischer und technischer Zusammenhänge innerhalb moderner IT-Strukturen
- Kenntnisse im Bereich Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Fähigkeit zur Entwicklung praxisnaher technischer und organisatorischer Lösungen
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise

Nachweise über Fortbildungen, Zertifikate oder einschlägige berufliche Tätigkeiten sind erforderlich und beizufügen.

Gut zu wissen

Die Eingruppierung erfolgt je nach persönlicher Qualifikation und den übertragenen Tätigkeiten bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD. Bei Vorliegen besonderer fachlicher Voraussetzungen sowie entsprechender Aufgabenübertragung ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD möglich.

Die Zugangsvoraussetzungen richten sich nach den Bestimmungen der Entgeltordnung (VKA) zum TVöD.

In der Gemeinde Malente besteht ein Frauenförderplan.

Die Gemeinde Malente setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Bewerbungen von Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten besonders berücksichtigt.

Menschen mit Schwerbehinderung oder Gleichstellung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bieten u.a.:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Wohlwollende Anerkennung von Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung
- Ein kollegiales und wertschätzendes Miteinander
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Zuschuss zum Fahrradkauf oder Zuschuss zum ÖPNV-Ticket/Deutschlandticket
- Homeoffice in verschiedenen Möglichkeiten zur Kombination von Familie/Pflege und Beruf.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, beruflicher Werdegang usw.), senden Sie bitte bis zum **17.06.2026** an die Gemeinde Malente, Team Personal, Bahnhofstraße 31, 23714 Bad Malente-Gremsmühlen.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an personalamt@gemeinde-malente.landsh.de. Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten leider nicht erstattet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Ausschreibungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der neuen Europäischen Datenschutzgrundverordnung werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber/in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Büroleitung, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit dem Personalauswahlverfahren zu.

Für Rückfragen zur Bewerbung steht Ihnen das Team Personal unter Tel.: 04523/9920-32, zur Verfügung. Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gern die Stabsstellenleiterin, Frau Schumacher, unter Tel.: 04523/9920-70.

Bad Malente-Gremsmühlen, den 12.Mai. 2026

Gemeinde Malente
Der Bürgermeister