

## Informatikreferent/in

### Kontext

Das grenzüberschreitende Kooperationsprogramm INTERREG VI Großregion wurde von elf Programmpartnern aus den vier Mitgliedsstaaten entwickelt, die an der großregionalen Zusammenarbeit teilnehmen. Ziel des Programms ist eine Intensivierung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit zwischen öffentlichen und privaten Akteuren, die diesseits und jenseits der Grenzen angesiedelt sind. Des Weiteren sollen die Auswirkungen der Grenzen in den Bereichen Arbeit und Weiterbildung, Umwelt und Energiewende, Tourismus, Zusammenarbeit im Sozial- und Gesundheitswesen und der Governance abgebildert werden. Ein weiteres Ziel ist die Intensivierung der Zusammenarbeit auf der Ebene von kleinen Strukturen.

Als Verwaltungsbehörde und für die administrative Umsetzung des Programms verantwortliche Stelle wurde ein Europäischer Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) nach Luxemburgischem Recht benannt. Dessen Mitglieder sind die Region Grand Est und das Ministerium für Wohnungsbau und Raumentwicklung des Großherzogtums Luxemburg. In diesem Zusammenhang hat die Verwaltungsbehörde ein Gemeinsames Sekretariat des Programms eingerichtet, dessen Büros sich im Haus der Großregion in Esch-sur-Alzette befinden. Das Team der Verwaltungsbehörde und des Gemeinsamen Sekretariats ist mehrsprachig, interkulturell und setzt sich aus rund fünfzehn Personen zusammen, die verschiedenen Nationalitäten angehören.

### Stellenbeschreibung

Der(die) Informatikreferent(in) ist ein(e) Experte(in) in der Betreuung der informatischen Infrastruktur und der Implementierung der Software zur Verwaltung der Projekte des Programms.

Der(die) Informatikreferent(in) nimmt die Betreuung der gesamten informatischen Infrastruktur des Gemeinsamen Sekretariats wahr welche die einzelnen Arbeitsplätze beinhaltet sowie die informatische Infrastruktur, die das Funktionieren des Gemeinsamen Sekretariats gewährleistet. Der(die) Referent(in) nimmt die Implementierung und Betreuung der Software zur Projektverwaltung wahr sowie die technische Betreuung der Internetseite des Programms und des Intranets. Diese Aufgaben werden in enger Abstimmung mit dem Zentrum für Informationstechnologie des Luxemburger Staates (CTIE) wahrgenommen.

Im Rahmen der Betreuung der Software zur Projektverwaltung führt der(die) Referent(in) Updates des Systems durch und kontrolliert dessen korrekte Funktionsweise. Eventuell sind gesonderte Plugins zu entwickeln, die spezifischen Anforderungen des Programms Rechnung tragen bzw. ist die Teilnahme an der Entwicklung von Plugins erforderlich. Der(die) Informatikreferent(in) ist verantwortlich für die Vergabe von Nutzerrechten für alle vom Programm genutzten Systeme.

Im Rahmen der Stelle können gegebenenfalls Dienstreisen im Gebiet der Großregion notwendig sein. Gelegentliche Dienstreisen in andere EU-Länder sind ebenfalls möglich.

## Aufgaben

### Allgemeine Aufgaben

- Unterstützung der internen Nutzer im Rahmen der Anwendung von geläufigen sowie spezialisierten Informatiksystemen

### Software zur Projektverwaltung

- Teilnahme an den Sitzungen der Nutzergruppe der Software
- Mitarbeit an der Verbesserung der Software
- Bedarfsanalyse künftiger Anpassungen, durch Plugins für den spezifischen Kontext des Programms Großregion
- Unterstützung der internen und externen Nutzer
- Schulung und Hilfestellung für externe Nutzer

### Verwaltung der informatischen Infrastruktur des Gemeinsamen Sekretariats

- Einrichtung und Konfiguration der Desktop-Computer und Office-Programme
- Unterstützung und Hilfestellung für die internen Nutzer
- Verwaltung des Systems zur Arbeitszeiterfassung
- Vergabe von Nutzungsrechten für die verschiedenen Systeme des Programms
- Vorbereitung von Anfragen beim CTIE für die Ausstattung des Gemeinsamen Sekretariats

### Verwaltung von Datenbanken

- Betreuung des Intranets des Programms und Vergabe von Nutzerrrechten
- Betreuung der zusätzlichen Anwendungen des Intranets
- Technische Betreuung der Internetseite des Programms

### Audit

- Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen bezüglich des Audits der Informatiksysteme des Gemeinsamen Sekretariats.

### Qualifikationen / Auswahlkriterien:

- Fachabitur oder Bachelor im Bereich Informatik;
- Sehr gute Kenntnisse der folgenden Anwendungen: Windows 10/11, Office 365, Windows Exchange Server, Active Directory, Web-Technologien, relationale Datenbanken, Docker, Linux
- Sehr gute Kenntnisse der französischen und deutschen Sprache, sowohl schriftlich als auch mündlich, Grundkenntnisse in Englisch,
- Analytische Fähigkeiten;
- Fähigkeit in einem mehrsprachigen und interkulturellen Team zu arbeiten;
- Eigeninitiative zeigen;
- Fähigkeit zu vorausschauendem Handeln, zum Vorschlagen und Umsetzen von Lösungen;
- Offenheit und Sensibilität für interkulturelle Herausforderungen;
- Fähigkeit, verschiedene Aufgaben parallel und innerhalb eines Zeitlimits auszuführen.

### Erfahrungen:

- Mindestens drei Jahre Erfahrung in der Betreuung von IT- Infrastrukturen;
- Arbeitserfahrung in einem internationalen Umfeld oder in Institutionen verschiedener Nationalitäten.

### Anstellungsbedingungen

Die Anstellung der ausgewählten Person erfolgt durch den Europäischen Verbund für territoriale Zusammenarbeit (EVTZ) Verwaltungsbehörde Programme Interreg Großregion nach luxemburgischem Privatrecht.

Der Arbeitsort befindet sich in Esch-sur-Alzette im Haus der Großregion.

Die Stelle ist eine Ganztagsstelle (40 Stunden pro Woche) auf unbefristete Zeit.

Die Stelle ist so bald wie möglich zu besetzen.

### Praktische Modalitäten zur Einreichung der Bewerbungen:

Die einzureichenden Bewerbungsunterlagen bestehen aus einem Bewerbungsschreiben, das auf die Motivation und Erwartungen sowie die Qualifikationen und Erfahrungen des Bewerbers im Zusammenhang mit der zu besetzenden Stellen eingeht. Dem Bewerbungsschreiben ist ein Lebenslauf beizufügen, der insbesondere die Berufserfahrung, die Ausbildung und die Sprachkenntnisse des Kandidaten darstellt. Der Lebenslauf ist auf der Grundlage der Europass-Vorlage zu erstellen <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>



Bewerbungen sind in elektronischer Form an folgende Adresse zu richten:  
[Chantal.Lahure@mat.etat.lu](mailto:Chantal.Lahure@mat.etat.lu)

Das Stichdatum für die Einreichung der Bewerbungen ist der 19. April 2024 um 17 Uhr.

### **Auswahlverfahren**

Die qualifiziertesten Bewerber werden zu einem Auswahlgespräch nach Luxemburg eingeladen. Den Auswahlgesprächen geht ein schriftlicher Test voraus. Reisekosten der Bewerber, die im Zusammenhang mit dem Auswahlgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

### **Kontakt**

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle können unter folgender Kontaktadresse erfragt werden: Frau Christiane Fortuin, E-Mail: [Christiane.Fortuin@mat.etat.lu](mailto:Christiane.Fortuin@mat.etat.lu), Telefon: (00352) 2478 6915.