



Beim

Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA)

mit Sitz in Dortmund ist ab sofort im Arbeitsbereich 3 - Informationstechnischer Dienst,
Fachgebiet 3.1 „IT-Grundsatzangelegenheiten, E-Government, IT-Beschaffung“

**eine Vollzeitstelle (39 Stunden 50 Minuten)
mit den Schwerpunkten Digitalisierung und E-Government (m/w/d)
unbefristet zu besetzen.**

Eine unbefristete Einstellung im tariflichen Beschäftigungsverhältnis erfolgt in die
Entgeltgruppe 12 TV-L.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung (LAQUILA) bündelt die Aufgaben des bisherigen Landesprüfungsamts für Lehrämter an Schulen (LPA) und des Informationstechnischen Diensts der Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (ITD-ZfsL) sowie den Betrieb der elektronischen Verwaltungsarbeit von Landesamt und ZfsL in Dortmund. Zu den Aufgaben gehören die Durchführung der Staatsprüfungen als Landesprüfungsamt, die Unterstützung der Qualitätssicherung in der zweiten Phase der Lehrerbildung und die Wahrnehmung von IT- und E-Government-Aufgaben im Bereich der Lehrerbildung. Weitere Aufgaben umfassen u. a. die Beratung von Studierenden und an der Arbeit als Lehrkraft Interessierten, die Lehrkräftewerbung sowie die Unterstützung bei Anerkennungen von ausländischen Lehramtsabschlüssen, dem Eignungs- und Orientierungspraktikum und der Akkreditierung von Lehramtsstudiengängen.

Zu den Aufgaben auf dem Arbeitsplatz gehören schwerpunktmäßig:

- Bearbeitung des Themenkomplexes E-Government in Verbindung mit der Leitung und Umsetzung komplexer und strategisch bedeutsamer Digitalisierungs-, E-Government- und Prozessoptimierungsprojekte im LAQUILA und den ZfsL
- Analyse, werkzeuggestützte Modellierung, Strukturierung und Optimierung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen sowie die Durchführung von Anforderungsanalysen
- Mitwirkung in hausinternen Arbeitsgruppen zur Umsetzung des E-Government-Gesetzes NRW sowie weiteren Projekten und Programmen
- Vertretung des LAQUILA in behördenübergreifenden Arbeits- und Projektgruppen
- Projektverantwortung bei der Erarbeitung von Lösungen für digitale Prozesse und Workflows sowie bei deren Einführung



- Planung und Durchführung der Projektkommunikation sowie des Akzeptanz- / Veränderungsmanagements
- Beratung der Verwaltungseinheiten zum Thema Digitalisierung
- Wahrnehmung der Aufgabe einer fachlichen Ansprechstelle, Koordination des EVA-Servicedesks und der fachadministrativen Tätigkeiten
- Konzeption und Durchführung von Schulungen für die Nutzenden der eingesetzten Softwareprodukte
- Aufgaben aus den Bereichen IT-Beschaffung und IT-Grundsatzangelegenheiten

Fachliches Anforderungsprofil:

- Einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium (Uni-Diplom oder Master) in einem für die Aufgabenwahrnehmung relevanten Bereich (insbesondere Public Management/Verwaltungsmanagement/ eGovernment, Verwaltungswissenschaften, Digitale Transformation oder in den Fachrichtungen Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik

oder

- Einschlägiger Hochschulabschluss (Bachelor oder FH-Diplom), bevorzugt in einem der genannten Studienfächer, in Verbindung mit einschlägiger Berufserfahrung

Wünschenswert

- Mehrjährige Berufserfahrung im IT-Umfeld sowie in Digitalisierungs-Projekten, vorzugsweise im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Bereich Projektmanagement und in der Anwendung von Projektmanagement-Tools, z.B. Jira / Confluence
- Kenntnisse im Projekt-, Prozess- und Changemanagement sowie Grundkenntnisse in den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit
- Praktische Erfahrung in der Begleitung von organisatorischen Veränderungsprozessen
- eine Affinität zum Thema Digitalisierung und Motivation, den digitalen Wandel in der öffentlichen Verwaltung mitzugestalten
- Vertrautheit mit Hochschulstrukturen, administrativen Organisationsabläufen und Verwaltungsprozessen

Persönliches Anforderungsprofil:

- Begeisterung für die Digitalisierung von Arbeitsprozessen und sehr gutes Verständnis für die Anwendung digitaler Arbeitsmittel



- Innovationsbereitschaft und Innovationsfähigkeit
- konzeptionelles Denken, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- eine ausgeprägte Organisationsfähigkeit in Verbindung mit einer hohen selbstständigen und zielorientierten Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Begeisterungsfähigkeit, Eigeninitiative und selbstständiges Planen, Handeln, Organisieren, Koordinieren und Entscheiden mithilfe strukturierter Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, fristgemäße Aufgabenerledigung sowie sorgfältige Arbeits- und Dokumentationsweise
- Teamorientierung, Kooperationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, hohe (digitale) Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Fähigkeit, sich wechselnden Sachaufgaben und Prozesse zu erschließen
- Gender- und Interkulturelle Kompetenz
- Offenheit an der Fortentwicklung des LAQUILA mitzuarbeiten
- Veränderungsbereitschaft, Bereitschaft zu Fortbildung und Dienstreisen

Der Dienort ist Dortmund.

Eine Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Hauseigene Dienstvereinbarungen über flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit ermöglichen Ihnen ein zeitgemäßes und familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Wir fördern fachliche und persönliche Weiterentwicklung u.a. durch Fortbildungsmöglichkeiten und die Aufgabenwahrnehmung in einem motivierten Team.

Das Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerbildung fördert die berufliche Weiterentwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Das LAQUILA ist weiter bestrebt, die Einstellung und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) sind daher ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Vielfalt und Chancengleichheit gehören zu unserer Personalpolitik. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter und Nationalitäten.



Sollten Sie inhaltliche Fragen zu der zu besetzenden Stelle haben, wenden Sie sich gerne an Frau Guhl, Telefon: 0231 9369 77 40 oder bei Verfahrensfragen an Frau Frommer, Telefon: 0231 9369 77 53.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, sonstige Nachweise) senden Sie uns bitte per Mail in **einer PDF-Datei**

- bis zum **18.07.2025**
- mit dem Betreff **„Ihr Name - AB 3.1 Digitalisierung und E-Government“**
- an das Postfach **bewerbung@laquila.nrw.de**.

Unvollständige Bewerbungen können im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Mailkommunikation unverschlüsselt, das heißt über nicht gesichertem Weg, erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie zu, dass Ihre erforderlichen persönlichen Daten für das Auswahlverfahren vorübergehend gespeichert werden.

Diesbezügliche Datenschutzhinweise inklusive der Informationen nach Art. 13 und 14 DSGVO finden Sie unter: [datenschutz-bewerbungsverfahren.pdf](#)

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlgespräche voraussichtlich in der **KW 31/32** stattfinden.