LYNGBY-TAARBÆK KOMMUNE

Funktionsbeskrivelse: Systemadministrator i CURA Social

Formål med stillingen

Systemadministratoren har ansvaret for den daglige systemforvaltning af CURA Social og skal understøtte en stabil, sikker og effektiv anvendelse af systemet. Funktionen sikrer høj datakvalitet, korrekt systemopsætning samt understøttelse af superbrugere og forretningen gennem support, udvikling og implementering af nye funktioner.

Ansvarsområder og opgaveportefølje:

Support og superbrugerunderstøttelse

- Oplære, rådgive og understøtte systemets superbrugere.
- Planlægge og gennemføre undervisning og introduktion til nye funktioner.
- Yde daglig sparring og support ved systemmæssige problemstillinger.
- Deltage i og facilitere superbrugernetværk.

Systemadministration og konfiguration

- Varetage simpel konfiguration og vedligeholdelse af CURA Social, herunder:
    - Leverandøroprettelse
    - Oprettelse og vedligeholdelse af observationer
    - Opsætning og vedligeholdelse af takster
- Sikre korrekt og ensartet systemopsætning.

Adgangs- og rollestyring

- Administrere og vedligeholde roller og adgangsrettigheder (AO/LO/BR).
- Fejlsøge og afklare problemstillinger vedrørende brugerroller og systemadgange.
- Koordinere ændringer og fejlrettelser med adgangsadministration og IDM-funktionen.
- Bidrage til efterlevelse af gældende regler for informationssikkerhed og databeskyttelse.

Release- og ændringshåndtering

- Gennemgå release-noter fra leverandøren.
- Vurdere konsekvenser for arbejdsgange, systemopsætning og organisation.

- Planlægge og gennemføre test af nye releases og funktioner.
- Koordinere implementering, kommunikation og dokumentation af ændringer.
- Bidrage til lokal konfigurering af nye funktionaliteter.

Incident Management og leverandørsamarbejde

- Modtage, registrere og prioritere supportsager og fejlmeldinger.
- Foretage fejlafklaring og lokal fejlretning, hvor det er muligt.
- Eskalere sager til Systematic eller kommunens IT-funktion ved behov.
- Følge op på fejl og sikre fremdrift i sagsbehandlingen.
- Varetage den løbende dialog med Systematic om supportsager og ændringsønsker.

Data, rapportering og indberetning

- Forestå indberetninger til Danmarks Statistik.
- Udarbejde, tilpasse og vedligeholde TARGIT-rapporter.
- Sikre kvalitet i data og rapporteringsgrundlag.
- Bidrage til udtræk og analyser, der understøtter ledelses- og driftsmæssige behov.

Systemudvikling og roadmap

- Indsamle og kvalificere ændringsønsker fra organisationen.
- Vurdere og prioritere udviklingsbehov i samarbejde med relevante interessenter.
- Bidrage til udvikling og implementering af nye funktioner og arbejdsgange.
- Understøtte den langsigtede udvikling af CURA Social.

Tværgående samarbejde og governance

- Deltage aktivt i ESJ-organisationens mødefora, herunder:
    - ESJ-Udviklingsgruppen
    - Kvalificeringsgruppen
- Indgå i den ugentlige koordinering med CSO's systemadministratorteam.
- Bidrage til videndeling, koordinering og fælles standarder på tværs af organisationen.

Uddannelse og kvalifikationer:

Uddannelse og erfaring

- Relevant videregående uddannelse eller tilsvarende erfaring inden for systemforvaltning, digitalisering eller administration.
- Erfaring med systemadministration og support af fagsystemer.
- Erfaring med CURA Social er en væsentlig fordel.
- Erfaring med implementering, test og releasehåndtering.

Faglige kompetencer

- God forståelse for rolle- og adgangsstyring.
- Erfaring med fejlhåndtering, incident management og leverandørsamarbejde.
- Kendskab til offentlig registrering.
- Evne til at omsætte brugerbehov til systemmæssige løsninger og omvendt.

Personlige kompetencer

- Arbejder struktureret og systematisk.
- Har stærke samarbejds- og kommunikationsevner.
- Kan formidle tekniske problemstillinger til brugere med forskellige faglige forudsætninger.
- Er serviceorienteret og trives med support- og tekniske udviklingsopgaver.
- Er analytisk og løsningsorienteret.

Organisatorisk placering:

Organisatorisk placering: Center for Social Indsats, Sekretariat
Personaleleder: Sekretariatschef