

Stellenausschreibung

Das Amt Gadebusch sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n und teamfähige/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Bereich EDV

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Betreuung Netzwerk als Netzwerkadministrator mit MS Windows Client/Server-Struktur mit Active-Directory-Struktur (Rechteverwaltung, Gruppenrichtlinien, Scripting), Virtualisierung – VM-Ware; Exchange-Server/MS SQL-Datenbanken
- Aufbau und Umsetzung eines IT-Sicherheitskonzeptes mit einem entsprechenden Notfallmanagement nach den Grundsätzen des BSI
- Betreuung der Fachanwendungen (u.a. C.I.P., MESO, GESO, Archikart, SESSION, uvm.)
- Ansprechpartner für die Beschäftigten des Amtes bei technischen Anfragen und Problemen
- Betreuung Online-Auftritt des Amtes Gadebusch / Projektverantwortlicher Internet / Bürgeranfragen
- Umsetzung der E-Government-Strategie
- Mitwirkung bei Digitalisierungsprozessen und Projektarbeit
- Betrieb von Druck- und Kopiertechnik
- Ausführung von Wartungsaufgaben
- Kommunikation mit externen Dienstleistungspartnern
- Auswahl, Beschaffung und Betrieb von Hard- und Softwarelösungen, Einrichtung von PC- Arbeitsplätzen
- Betrieb von Medientechnik und Telekommunikationstechnik
- Teilnahme an Sitzungen der kommunalen Gremien, Protokollführung

Die oben beschriebenen Aufgaben erfordern selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, analytisch-konzeptionelle Fähigkeiten sowie interdisziplinäres Denken.

Einstellungsvoraussetzung ist ein erfolgreicher Abschluss als

- Abschluss einer Berufsausbildung im Bereich IT/EDV oder Studienabschluss in den Bereichen Informatik, Wirtschaftsinformatik, Informationstechnik oder mehrjährige relevante Berufserfahrung, gute bis fundierte Erfahrungen für die genannten Aufgaben
- oder Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter mit anschließender Berufstätigkeit innerhalb einer Behörde, vorzugsweise im EDV-Bereich oder Finanzbereich.

- Kenntnisse der Backup Software Veeam Backup & Replication
- Erfahrung beim Einsatz von Microsoft Office
- Betrieb von Mail-, Web- und Datenbanksystemen
- Praxiswissen zu Auswahl und Betrieb von IT-Sicherheitstechnologien
- Umfangreiche Kenntnisse im Netzwerkbereich

Darüber hinaus wären gute Kenntnisse im Kommunalverfassungs- und öffentlichen Finanzwirtschaftsrecht (NKHR M-V) vorteilhaft. Ein sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen wird vorausgesetzt.

Für die Wahrnehmung von Außendiensttätigkeiten ist bei dieser Stelle der Führerschein der Klasse B erforderlich. Die Bereitschaft, den eigenen Pkw für die Durchführung von Dienstreisen gegen Entschädigung gemäß Reisekostenrecht einzusetzen, muss vorhanden sein.

Die Vergütung erfolgt vorbehaltlich einer weiteren Überprüfung nach Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst - TVöD.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **20. September 2019** an die unten angegebene Adresse.

Amt Gadebusch
Amtsvorsteher
Am Markt 1
19205 Gadebusch oder per E-Mail an: m.runge@gadebusch.info

Unterlagen, die als persönlich/vertraulich gekennzeichnet sind, werden ebenso behandelt.

Bei Übersendung per E-Mail, fassen Sie bitte die Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format zusammen. Die Übertragung erfolgt in unverschlüsselter Form.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Datenschutzhinweise zur Personalsachbearbeitung in Stellenbesetzungsverfahren finden Sie hier: <https://www.gadebusch.de/Datenschutz>. Bei Bedarf wird Ihnen das Infoblatt zum Datenschutz zugesandt.


Rico Greger
Amtsvorsteher