



Stellenausschreibung

Der im Südosten Brandenburgs idyllisch gelegene Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa ist durch seine einzigartigen Naturräume und die gelebte Sprache und Kultur der Sorben/Wenden überregional bekannt. Wachsende Wirtschafts- und Industriestandorte sowie sichere Arbeitsplätze sind in dem zukunftsfähigen Landkreis eingebettet in bestehende moderne Infrastruktur. Aktiv trägt die Kreisverwaltung zum Ausbau und Erhalt der Attraktivität und Vielfalt von Spree-Neiße bei und begleitet langfristig die erfolgreiche Realisierung des Strukturwandelprozesses in der Lausitz.

Im Dezernat IV, Fachbereich Haupt- und Personalverwaltung
ist eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter Informationsverarbeitung/Digitalisierung (m/w/d)
zum nächstmöglichen Zeitpunkt dauerhaft zu besetzen.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

organisatorische/konzeptionelle Tätigkeiten

- Organisation, Konzeption, Kooperation, Koordinierung im Rahmen von Projektvorbereitung und -durchführung zur Erhöhung des Digitalisierungsgrades der Verwaltung
- Organisations- und Ablaufuntersuchungen in den Fachbereichen
- Analyse von Datenfluss- und Kommunikationsbeziehungen, Beachtung von Schnittstellen zur Realisierung einer sachgebiets- und ämterübergreifenden EDV
- Mitarbeit bei der Auswahl geeigneter Verfahren unter Berücksichtigung der Datensicherheit, Datenkompatibilität und des Datenschutzes
- Erstellung von Fachkonzepten und Nutzungsregelungen
- Entwicklung u. Realisierung von Konzepten zur Umsetzung des OZG (Onlinezugangsgesetz)

Systembetreuung/Administration

- Installation und Konfiguration von Server- und Clientbetriebssystemen in physischen und virtuellen Umgebungen, z.B. Hyper V, VMWare.
- Administration und Pflege von Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Installation fachspezifischer Software auf Servern und Arbeitsplätzen
- Fehleranalyse und Fehlerbeseitigung
- Planung, Definition, Implementierung und Administration von Schnittstellen
- Test und Erprobung von Programmen, Zusammenarbeit mit Programmentwicklern
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und technische Auswertung von Ausschreibungen
- Einrichtung von Bildschirmarbeitsplätzen

Datenbankadministration

- Administration, Sicherung und Pflege von MySQL, MSSQL und Progress Datenbanken
- Führung und Pflege eines Usermanagements
- Modellierung von Datenstrukturen

Netzwerkadministration/Firewall

- Konzeption von Netzwerkstrukturen
- Administration, Überwachung und Analyse der Netzwerkkomponenten

weitere Aufgaben

- Storage- und Backupadministration
- Installation und Administration von Virenschutzsystemen
- Druckerverwaltung
- Durchführung von Schulungen

Wir bieten Ihnen:

- angenehme Arbeitsumgebung in einem jungen Team inkl. teambildender Maßnahme (Teamentag)
- attraktive Bezahlung nach TVöD (VKA) – Entgeltgruppe 11
- Jahressonderzahlungen sowie vermögenswirksame Leistungen
- Kostenlose PKW-Stellplätze sowie Zuschuss zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- verschiedene Qualifikations- und Weiterbildungsangebote
- gute Vereinbarkeit von Familien- und Berufsleben (flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr
- sicherer Arbeitsplatz in der Region

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreicher Abschluss in einem akkreditierten Studiengang (Diplom (FH), Bachelor) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik oder Wirtschaftsinformatik
- Kenntnisse in der IT-Planung, Netzwerkadministration, IT-Sicherheit, IT-Grundschutz, BSI-Standards
- Kenntnisse aktueller Betriebssysteme, Netzsysteme, Systemsoftware, Serversysteme, Standardsoftware, Open-Source-Software, PC- und Serverhardware
- Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Servervirtualisierung (z.B. Hyper-V, VMWare)
- Kenntnisse relationaler Datenbanksysteme (z.B. MySQL, Microsoft SQL Server)
- fundierte UML Kenntnisse zur Beschreibung von Softwaresystemen und Datenmodellierung
- Erfahrungen bei der Konzeption und Programmierung von Anwendungen, Kenntnisse in min. 2 Programmiersprachen z.B. Java, JavaScript, PHP, C++
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (vergleichbar C1/C2)
- Fahrerlaubnis Klasse B
- **wünschenswert:** Kenntnisse von Verwaltungsabläufen

Es handelt sich um Vollzeitstellen. Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Der Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa begrüßt Bewerbungen von Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. In gleichem Maße werden Bewerbungen von Personen befürwortet, die ehrenamtlich Aufgaben und damit Verantwortung für unsere Gesellschaft übernehmen.

Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen sind willkommen. Diese werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des Neunten Buches Sozialgesetzbuch (SGB IX) besonders berücksichtigt.

Vollständige und aussagefähige Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 10.04.2024** an den

**Landkreis Spree-Neiße/Wokrejs Sprjewja-Nysa
Haupt- und Personalverwaltung
Heinrich-Heine-Straße 1
03149 Forst (Lausitz)/Baršć (Łużyca)**

oder per E-Mail in einer zusammengefassten Datei im pdf-Format mit einer Größe von max. 10 MB unter Angabe des Adressaten Haupt- und Personalverwaltung an

hauptamt@lkspn.de

Hinweis:

Auf den Gebrauch von Bewerbungsmappen und auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet. Es wird empfohlen, eine Behinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen und nachzuweisen.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen in Papierform nur zurückgesendet, soweit ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Bei Fragen zum Verfahren steht Frau Simmann als Ansprechpartnerin telefonisch unter der Nummer +49 3562 986-11121 zur Verfügung. Bei fachspezifischen Fragen gibt Herr Hübner Auskunft, telefonisch zu erreichen unter +49 3562 986-11015.

Hinweise zum Datenschutz

Persönliche Daten werden im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der einschlägigen Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und den Regelungen des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (BbgDSG) verarbeitet. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Verfahrens erhalten die beteiligten Personen und Gremien (z. B. Fachführungskräfte bzw. Fachverantwortliche, Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragte oder Schwerbehindertenvertretung) Einsicht in Ihre Bewerbungsunterlagen.