

## **Stellenausschreibung**

Bei der Stadt Falkenberg/Elster ist zum 01.04.2018 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines/einer

### **Beschäftigten im Bereich IT-Systemadministration**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden neu zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet; bei entsprechender Eignung, Leistung und Befähigung ist die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich.

Zu betreuen sind zwei Verwaltungsstandorte (Kernverwaltung mit ca. 38 Arbeitsplätzen) sowie folgende nachgeordnete Einrichtungen mit ca. 12 Arbeitsplätzen: Grundschule, Städtischer Hort und Kindertagesstätte Großrössen, Erholungsgebiet Kiebitz, Haus des Gastes, Stadtbibliothek und Friedhof Falkenberg/Elster.

#### **Inhaltliche Aufgabenschwerpunkte:**

##### **I. IT- Systemadministration**

- Netzwerk-/Arbeitsplatzadministration und -betreuung (gemeinsam mit technischem Vertragspartner)
- Einspielen der Updates in den Fachanwendungen sowie der Daten des Katasteramtes
- hauptverantwortlicher Ansprechpartner bei Nutzerproblemen bezüglich Hard- und Software, Hilfestellung bei Anwendungsproblemen
- Wartung der Hardware, Beauftragung von Reparaturen und Wartungsleistungen
- Planung und Beschaffung von Hardware (PCs, Drucker, Kopierer, Telekommunikationstechnik, Handy)
- Abschluss und Überwachung von Pflege- und Wartungsverträgen für Hard- und Software
- Überwachung der Datensicherung und des Virenschutzes
- Beantragung und Überwachung von notwendigen Zertifikaten
- Erstellung und Anpassung von Verfahrensverzeichnissen für Fachanwendungen
- Erarbeitung von fachbezogenen Dienstanweisungen
- Pflege der Dokumentation der eingesetzten Hard- und Software sowie der Netzwerk- und Datenstruktur
- Haushaltsplanung, -überwachung und -abrechnung für den gesamten EDV-Bereich (Produktübergreifend)
- Betreuung der Internetseiten der Stadt Falkenberg/Elster und des Erholungsgebietes Kiebitz
- Mitwirkung bei der Gestaltung von Werbematerialien, Vordrucken und Formularen
- Mitwirkung bei der Erfüllung der Aufgaben als Wahlbehörde
- Teilnahme an Anwendertagungen und Weiterbildungsveranstaltungen
- Mitarbeit in der IT-Stelle der Kurstadtregion Elbe-Elster

##### **II. Beschaffungen für die laufende Verwaltungs- und Betriebstätigkeit**

- Angebotsabforderungen, Angebotsvergleiche und freihändige Auftragserteilungen aufgrund von Anforderungen aus den Fachbereichen
- Verwaltung des Materiallagers
- Reklamationen und Rücksendungen
- Bedarfsfeststellung, Planung und Beschaffung von Büroinventar, Arbeitsmitteln, Büro- und Reinigungsmaterial für nachgeordnete Einrichtungen in Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen der Einrichtungen
- Bedarfsfeststellung, Planung und Beschaffung von Fachliteratur in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und deren Verwaltung sowie Überwachung von Ergänzungslieferungen
- Vorbereitung von Dienstleistungsverträgen für die Verwaltung (z.B. Reinigungsdienstleistungen)

### **Anforderungen:**

Wir erwarten von Ihnen eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich IT, Erfahrung mit der eingesetzten IT-Infrastruktur, den gängigen Fachanwendungen im Verwaltungsbereich und der marktüblichen Standardsoftware Microsoft-Office. Konzeptionelles und analytisches Denkvermögen, eine hohe Beratungs- und Informationskompetenz sowie eine selbständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise werden vorausgesetzt. Kenntnisse über die Abläufe in kommunalen Verwaltungen sind von Vorteil. Die Fahrerlaubnis Klasse B ist erforderlich.

### **Wir bieten:**

- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- betriebliche Altersversorgung
- leistungsorientierte Bezahlung
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Bewerbungsunterlagen**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Tätigkeitsnachweisen und Zeugniskopien

**bis zum 28.02.2018**

an die Stadt Falkenberg/Elster, Personalverwaltung, Markt 3, 04895 Falkenberg/Elster.  
Sie haben auch die Möglichkeit sich online unter der Angabe: **Stellenausschreibung IT** (zusammenhängendes Dokument im PDF-Format) unter [rathaus-falkenberg-elster@t-online.de](mailto:rathaus-falkenberg-elster@t-online.de) zu bewerben.

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird nicht schriftlich bestätigt. Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgeschickt, wenn Sie einen beschrifteten und ausreichend frankierten Rückumschlag beifügen. Für Schwerbehinderte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Auskünfte erteilen der Sachbereich Systembetreuung Frau Stritzel Tel.: 035365/411-90 sowie die Personalverwaltung Herr Stamm Tel.: 411-94 bzw. Frau Wagenmann Tel.: 411-31.

gez. Herold Quick  
Bürgermeister