

Stellenausschreibung

Im Amt Mönchgut-Granitz, mit Sitz im Ostseebad Baabe, ist aufgrund des Erreichens des Rentenalters des Stelleninhabers die Stelle

Sachbearbeiter/in IT (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) zum schnellstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sicherstellung der Verfügbarkeit der eingesetzten IT- und TK-Installation, Wartung, Instandhaltung und Störungsbeseitigung bei Client Hard- und Software
- Optimierung und Ausbau der IT-Infrastruktur
- Betreuung und Administration von Microsoft Clients, Servern, der TK-Anlage und den dazugehörigen Diensten sowie der fachspezifischen Anwendungssoftware
- Beratung der Verwaltungsleitung und Fachämter bei der Auswahl von Fachsoftwarelösungen und Schnittstellen zwischen diesen
- Administration und Verwaltung unserer virtuellen Serverumgebung (Hyper-V)
- Monitoring und Weiterentwicklung der Infrastruktur sowie die Durchführung von Backups (Veeam) und Updates
- Umsetzung Rechte- und Lizenzmanagement
- Mitarbeit an der technischen Dokumentation
- Koordinieren und Steuern des Informationssicherheitsprozesses
- Erstellen, Prüfen und Fortschreiben von IT-Sicherheitskonzepten, des Notfallvorsorgekonzepts sowie fachspezifischer IT-Sicherheitskonzepte und Richtlinien
- Beraten der Dienststellenleitung bei Auswahl und Einsatz von Sicherheitsmaßnahmen sowie bei der Umsetzung der Regelungen zur Informationssicherheit
- Erfassen, Prüfen und Bearbeiten sicherheitskritischer Vorfälle
- Durchführen von Risikoanalysen sowie Schutzbedarfsfeststellungen für Geschäftsprozesse und Fachanwendungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Hochschulabschluss (Diplom oder Bachelor FH) im Bereich Informatik oder eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Fachinformatik in Verbindung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, Zertifizierungen aus dem Microsoft, Oracle und Firewall Bereichen werden ebenfalls anerkannt
- umfangreiche Kenntnisse bei der Nutzung von Active Directory Strukturen und bei der Bedienung entsprechender Management Tools
- mehrjährige Berufserfahrung im IT-Support Hard- und Software
- Know-how im Bereich der Virtualisierung (Hyper-V), Datenbankverwaltung Oracle und MS SQL
- Kenntnisse im Netzwerk-Bereich LAN- und WAN- Strukturen, TCP/IP, VLAN, IP-Routing und Firewall Administration
- Lösungsorientierte, eigenverantwortliche Arbeitsweise und hohe Teamfähigkeit
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Fahrerlaubnis Klasse B

Unser Angebot:

- eine unbefristete Vollzeitstelle (nach 6-monatiger Probezeit) mit Gleitzeitregelung
- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten und aufgeschlossenen Team
- die Möglichkeit eigene Ideen und Strukturen einzubringen und umzusetzen, auch im Hinblick auf den geplanten Amtsneubau
- tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst in der Entgeltgruppe 10 (TVöD)
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Angebot zum Fahrradleasing
- Zahlung einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamer Leistungen und eines jährlichen Leistungsentgeltes

Fühlen Sie sich angesprochen und haben Sie Interesse an einer Mitarbeit in unserer Amtsverwaltung, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf mit lückenlosem schulischem und beruflichem Werdegang, Zeugnisse und Referenzen sowie der Angabe Ihrer E-Mail-Adresse) mit dem **Hinweis „Bewerbung“ bis zum 28. Februar 2025** an das

**Amt Mönchgut-Granitz
- Der Amtsvorsteher -
Göhrener Weg 1
18586 Ostseebad Baabe**

E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als **eine** PDF-Datei übersandt werden.

Hinweis zum Datenschutz:

Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Sofern Sie Ihre Bewerbung dennoch per E-Mail zusenden möchten, verwenden Sie hierfür bitte die Adresse: personalamt@amt-mg.de und den Betreff: **Bewerbung IT.**

Es wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet.

Die Kommunikation nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt ausschließlich per E-Mail.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet bzw. können bis zum 31.05.2025 im Personalamt abgeholt werden. Sofern Sie einen ausreichend **frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag beifügen**, senden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen gern zurück. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.