

Die **Gemeinde Großbeeren** liegt in einer der bedeutendsten und dynamischsten Regionen Brandenburgs unweit der Stadtgrenze des Berliner Südens im Norden des Landkreises Teltow-Fläming. Die Gemeinde befindet sich seit vielen Jahren im Wandel von einer dörflich geprägten Kommune zu einer urbanen Kleinstadtgemeinde. Unsere Verwaltung setzt stark auf die weitere Digitalisierung der Arbeitsprozesse und einen Aufbruch in das moderne 21. Jahrhundert. Der Bereich Systemadministration/IT soll unserem hohen Qualitätsniveau entsprechen und für die Zukunft bereitstehen. Machen Sie mit in unserem Team!

In der Gemeinde Großbeeren ist ab sofort die Stelle

**einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters**  
**Systemadministration/IT**  
**mit der Entgeltgruppe 10 TVÖD**  
**Kennziffer: 2019/BM. 7**

mit einer Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu besetzen.

**Aufgaben:**

- Einzel- und Gesamtsicherung sowie Rückspielen elektronischer Daten im Verwaltungsnetzwerk
- Einspielen aller Updates für die Fachanwendungen
- Einbinden neuer PCs in das vorhandene Netzwerk (auch Drucker, Scanner usw.) und Änderungen in der Netzwerkzuweisung
- Netzwerkbetreuung
- einfachere Arbeiten zur Aufrüstung vorhandener PCs (Erweiterung des Arbeitsspeichers, Anschluss von Datensicherungslaufwerken usw.)
- Ausarbeitung und Erstellung von komplexen Excel-Listen für spezielle Aufgaben (z.B. Berechnungsabläufe für Abrechnungen)
- Einrichtung und Betreuung für den Bereich E-Mail-Empfang und E-Mail-Versand
- Betreuung der Übernahme grafischer Daten (GIS-Systeme, Kanalbefahrungsabläufe, ALB usw.) einschließlich Einspielen der regelmäßigen Updates
- grafische Gestaltung einfacherer Drucksachen (Informationen, usw.)
- Freigabe neuer Programme (vor allem im Hinblick auf Daten- und Netzwerksicherheit)
- Hauptverantwortlicher Ansprechpartner bei technischen Problemen mit der Hard- und Software
- Durchführung der täglichen Datensicherung und Kontrolle der Protokolle (z.B. Archivierung der Datenträger)
- Installation von Software und Updates (Client und Server)
- Anlegen und Aufnehmen neuer User
- Konfiguration von Outlook, Internetzugängen, Login-Skripte Benutzer-Managers, Sachbearbeiter-Datei und Drucker
- Vergabe von Nutzerrechten
- Erstellen, Änderung und Pflege der Ablagestruktur
- Durchsetzung und Kontrolle der Datensicherheit einschließlich Erstellen und Pflegen einer vollständigen Dokumentation der eingesetzten Hard- und Software sowie der Netzwerk- und der Datenstruktur (einschließlich gemeindlicher Einrichtungen)
- Planung und Beschaffung der Hardware (z.B. Server, Rechner, Monitor, Drucker, Vernetzung/Datendirektverbindung) sowie Planung und Beschaffung der Software in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle (auch für die IT-Infrastruktur in den Einrichtungen der Gemeinde)
- Wartung der Hardware; Beauftragung von Reparaturen und Wartungsleistungen (auch für die IT-Infrastruktur in den Einrichtungen der Gemeinde)
- Abschluss und Überwachung von Pflege- und Wartungsverträgen für Software und Hardware (auch für die IT-Infrastruktur in den Einrichtungen der Gemeinde)

## Anforderungen:

- ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium Fachrichtung Informationstechnik
- Tiefgreifende Erfahrung im Bereich Netzwerksicherheit, Netzwerktechnologien und VLAN
- Sicherer Umgang und nachgewiesene Erfahrung in Installation, Einrichtung, Konfiguration und Systemadministration von Microsoft Windows Servern 2012 und 2016, Windows Directory, Exchange Server und Datenbankanwendungen wie MS SQL und My SQL sowie VMware, LAN WAN, Firewall, Storage System, Telefonanlagen
- Kenntnisse im Bereich Datev - Installation und Wartung der Programme - wären von Vorteil
- Kenntnisse von MS Office Anwendungen
- hohe bürgerorientierte Beratungs- und Informationskompetenz sowie eine selbständige, eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Dienstleistungskompetenz, Eigeninitiative, Kreativität, Belastbarkeit und Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Integrität und Loyalität wird vorausgesetzt
- Führerschein der Klasse B (alt: Klasse 3)

Vorausgesetzt wird außerdem, dass sich die Bewerberin/der Bewerber bezüglich der Arbeitszeit flexibel an den Erfordernissen der Gemeinde Großbeeren ausrichtet sowie über ein freundliches, verbindliches Auftreten und Teamfähigkeit verfügt.

Für Schwerbehinderte gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungen mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden des Studienabschlusses) bis einschließlich zum **28.01.2019** einzureichen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an: Gemeinde Großbeeren, Personalwesen, Frau Hendricks – persönlich -, Am Rathaus 1, 14979 Großbeeren oder per Email an: [personalamt@grossbeeren.de](mailto:personalamt@grossbeeren.de).

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens.