

Die **Stadt Heide** sucht zur Verstärkung des Teams der EDV-Abteilung im Fachdienst 11 – Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**IT-Beschäftigte*n
für die Betreuung der städtischen EDV
Entgeltgruppe 8 TVöD.**

Es handelt sich um eine in der EDV-Abteilung der Stadtverwaltung neu geschaffene Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) zur Unterstützung der IT-Betreuung der EDV im Rathaus und den 7 angeschlossenen Außenstellen, den 8 Schulen in Trägerschaft der Stadt Heide an 9 Standorten und der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Heide.

Die EDV-Abteilung betreut die Anwender*innen im Rathaus und in den Einrichtungen der Stadt Heide. Dies umfasst insgesamt knapp 200 PC-Arbeitsplätze und 50 Server. In den Schulen werden z.Zt. ca. 1600 Endgeräte in unterschiedlicher Konstellation betreut. (z.B. Computerräume, mobile Laptop/ Tablet-Wagen, interaktive Tafeln etc.) Die EDV-Abteilung der Stadt Heide besteht momentan aus 5 Mitarbeitern und einem Auszubildenden.

Neben der Leitung sind zwei Mitarbeiter für den Bereich der IT-Administration und Support im Rathaus und den Außenstellen zuständig, sowie zwei Mitarbeiter für den Bereich der EDV in den Schulen und der VHS.

Zur Verstärkung der IT-Betreuung an allen Standorten suchen wir ein offenes und kommunikatives Teammitglied, das Freude am Umgang mit Menschen hat und sich als Dienstleister versteht, kreativ und belastbar ist und die Fähigkeit besitzt, komplizierte technische Prozessvorgänge und -analysen des täglichen Arbeitsfeldes verständlich zu vermitteln.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Installation, Wartung und Pflege von Soft- und Hardware
- Benutzerverwaltung wie z.B. technische und praktische Hilfe bei der Anwendung der Programme, Unterstützung beim Einsatz neuer und bei der Pflege vorhandener Fachverfahren
- Konfiguration und Betreuung von TK-Anlagen
- Administration der System-/Netzwerkstruktur, System- und Sicherheitssoftware
- Durchführung und Überwachung der Datensicherung
- Netzwerkmanagement einschließlich Kontrolle und Optimierung des Netzbetriebes

- Konfiguration und Wartung der Clients (Fat- und Igel-Clients) einschließlich Drucker, Peripheriegeräten und mobilen Endgeräte (Smartphones, Tablets, Laptops)
- Implementierung, Betrieb und Support von IT-Umgebungen in Schulen – pädagogisches Netz und Schüler-Netzwerk - einschließlich Drucker, Whiteboards, Active-Panels, iPads, Laptops und Peripheriegeräten
- Mitarbeit bei der WLAN-Ausleuchtung und Erweiterung
- Anwenderbetreuung im 1st- und 2nd-LevelSupport, Benutzersupport der schulischen IT sowie Beratung der Schulträger und Schulen über den Einsatz von IuK
- Mitarbeit bei der Erstellung und Weiterentwicklung der IT-Basisstruktur
- Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege der Systemdokumentation

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung auf dem Fachgebiet der Informationstechnik oder
- gleichwertige Fähigkeiten und Berufserfahrungen in diesem Fachgebiet.

Im Übrigen erwarten wir:

- Erfahrungen bei der Umsetzung von EDV-Konzepten in Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Interessengruppen
- Kenntnisse in der EDV-Infrastruktur (Hardware und Konfiguration, Firewalls, LAN, WAN, VLAN, WLAN, VPN, Microsoft Server 2016/2019/2022, Windows 10/11)
- Kenntnisse im Bereich der EDV-Sicherheit und des Datenschutzes
- Technische Neugierde und die Fähigkeit, sich kurzfristig und erfolgsorientiert mit unerwartet auftretenden Hard- und Softwareproblemen auseinander zu setzen
- Bereitschaft, die Arbeitszeiten bei Bedarf auch außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit zu erbringen
- gute Fachenglisch-Kenntnisse
- teamorientierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Verhandlungsgeschick auch bei starkem Arbeits- und Zeitdruck und unterschiedlichen Personengruppen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein Entgelt entsprechend der Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein abwechslungsreiches und unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Std/Woche) im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bei 5-Tage-Woche (grundsätzlich teilbar)
- eine Urlaubsgewährung von 30 Tagen jährlich entsprechend der tariflichen Regelungen

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit sowie die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- die Mitarbeit in einem engagierten Team, kollegialen Austausch und kollegiale Unterstützung
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sonderzahlungen, wie jährliches Leistungsentgelt, jährliche Sonderzuwendung o.ä.
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung VBL)
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“
- attraktive Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf z.B. Home-Office
- berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum Kauf eines Fahrrades
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Zentrale Dienste Herr Christopher Pitzke, unter der Tel. 0481/6850-114, E-Mail: christopher.pitzke@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs-, Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) richten Sie bitte bis zum

31.07.2024

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg 1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de