

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübbecke ist Dienstleister für 27.000 Einwohner und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt. Dazu gehört die weitere Digitalisierung der 5 Grundschulen und 2 weiterführenden Schulen. Durch regelmäßige Investitionen in die Infrastruktur und den Anschluss der Schulen an ein eigenes städtisches Glasfasernetz haben wir hierfür bereits sehr gute Grundlagen geschaffen.

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir für das Dezernat 1 | Hauptverwaltung eine*n

IT-Betreuer*in Schulen (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Schulische IT-Infrastruktur
 - Mitwirkung bei der strukturellen und konzeptionellen Weiterentwicklung der IT-Systemlandschaft in den Schulen, Umsetzung und Weiterentwicklung der IT-Strategie
 - Mitwirkung bei der Planung von Netzwerken und Netzwerkbetriebssystemen sowie dem Einsatz der Betriebssysteme in den Schulen
 - Mitwirkung bei der Planung von Netzwerkinfrastruktur und sonstiger IT-Ausstattung der Schulen
 - Projektmanagement bei schulischen IT-Vorhaben
- System- und Anwendungsbetreuung
 - Koordinierende Funktion an der Schnittstelle von Schulverwaltung, Hauptverwaltung/IT und Schulen
 - Betreuen der IServ Schulplattformen, Konfigurieren, Installieren und Betreuen von Hard- und Software einschließlich peripherer Geräte
 - Verkabeln, Installieren und Konfigurieren von Komponenten der Netzinfrastruktur (Kabel, Switches, Router, Gateways, etc.)
 - Ermitteln von Softwareupdates, Patches und Servicepacks, Konfigurieren und Einpflegen der entsprechenden Software in die automatische Softwareverteilung, Ausführen des Deployments (Softwareverteilung), Prüfen des Ergebnisses auf Erfolg, Erstellen der Dokumentation
 - Konfigurieren, Einstellen und Überwachen des automatischen Datensicherungsprozesses, Wiederherstellen gelöschter oder defekter Dateien, Bereitstellen von Medien und Überführen in den Datensicherungspool
 - Bereitstellen von Internetzugängen und zugehörigen Diensten (File-Transfer, E-Mail) Einrichten von Nutzerprofilen (Active Directory) und Vergeben von Berechtigungen in Gruppenrichtlinien, Services und Dateien, Einrichten von E-Mail-Accounts
 - Betreuen des User-Helpdesks (Second-Level-Support), Bewerten, Kategorisieren und Priorisieren der Fehlermeldungen oder Anfragen, Erstellen von Trouble-Tickets, Beantworten von Anwenderfragen, Betreuen der Nutzer
 - Analysieren, Erarbeiten von Problemlösungen und - sofern möglich - Beheben der systemtechnischen und anwendungsorientierten Probleme und Fehler telefonisch, per Fernwartungstool oder vor Ort

- Beschaffung
Mitwirkung bei der Erarbeitung von Leistungsbeschreibungen zur Beschaffung bzw. Ausschreibung von Hard- und Software sowie IT-Dienstleistungen
- IT-Sicherheit und Datenschutz
Mitwirkung in den Bereichen IT-Sicherheit und Datenschutz, Umsetzung der Informationssicherheitskonzepte

Das sollten Sie mitbringen

- Abgeschlossene Berufsausbildung Fachinformatiker*in Systemintegration oder Fachinformatiker*in Anwendungsentwicklung oder IT-System-Elektroniker*in
- Kenntnisse in Server-Betriebssystemen, Server-Virtualisierung, Client-Virtualisierung, Client-Management, Netzwerk und Sicherheitskomponenten
- Dienstleistungsorientierung, Erfahrung im Bereich Second-Level-Support vorteilhaft
- Fähigkeit zu einer selbständigen und strukturierten Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten, freundliches und sicheres Auftreten
- Flexibilität, Engagement und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein Klasse B

Und das bieten wir Ihnen

Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD bewertet, unbefristet und in Vollzeit.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden, allerdings ist eine Besetzung während der Servicezeiten sicherzustellen. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Bewerbers liegende Gründe überwiegen.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276132.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 15.03.2021 an:

Stadt Lübbecke, Hauptverwaltung, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke
oder per E-Mail an bewerbung@luebbecke.de (nur Dateiformat PDF oder DOCX)