



Die Kolleg\*innen der Gemeindeverwaltung Ahrensböök suchen Verstärkung für ihr engagiertes Team. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt soll die Stelle

**einer Teamverstärkung für den Bereich der „IT-Administration Schulen“**

neu besetzt werden.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von durchschnittlich 39 Wochenstunden (entspricht Vollzeit).

Die Gemeindeverwaltung ist dafür bekannt, gewohnte Pfade zu verlassen und neue einzuschlagen. Daher begrüßen wir auch ausdrücklich Bewerbungen von Quereinsteigern, die über keine Vorkenntnisse verfügen, sich aber dennoch für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst interessieren.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

**Benutzersupport und –verwaltung**

- First Level Support, ggf. Weitergabe der Störungsmeldungen und Kontakt mit externen Dienstleistern
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Beratung der Lehrkräfte und Schulleitungen zu technischen Anforderungen bei Neubeschaffungen
- Organisation von Schulungen durch externe Dienstleister sowie Schulungen der Lehrkräfte zu digitalen Medien
- Hilfestellung und Betreuung von Benutzern
- Teilnahme an schulübergreifenden Arbeitsgruppen in Bezug auf die IT
- Unterstützung bei Schulprojekten
- Erstellung und Pflege eines Ticketsystems inkl. FAQ zur Selbsthilfe

**IT- Infrastruktur**

- Wartung und Instandhaltung der technischen Ausstattung der Schulverwaltung und der Klassenräume
- Administration und Systempflege von Hardware im Bereich Client- / Serverumgebung
- Inventarisierung der Schul-IT in einer Inventardatenbank
- Installation und Pflege des Betriebssystems, der Software und Fachanwendungen sowie deren Lizenzverwaltung
- Einspielen von Updates und Upgrades inkl. Testläufe und Dokumentation
- Einrichtung, Support, Wartung und Instandhaltung von aktiven Netzwerkkomponenten (Router, Switches etc.)
- Durchführung von Maßnahmen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit

- Monitoring der IT-Netzwerkinfrastruktur
- Konfiguration und Verwaltung von Geräten in MDM-Lösungen

### **Dokumentation und Verwaltung**

- Anlegen und Pflege von datenschutzrechtlichen und anderweitig notwendiger Dokumentationen
- Anlegen und Pflegen von Dokumentationen für System, Netzwerk und Zugriffsberechtigungen
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Ausschreibungsverfahren und der Erstellung von Leistungsverzeichnissen sowie deren Dokumentation im Bereich IT
- Mitwirkung bei der Entwicklung, Planung, Umsetzung und Organisation von Konzepten zum Support, Prozessentwicklung und Infrastrukturen

### **Ihre Qualifikation:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachinformatikerin bzw. Fachinformatiker (Fachrichtung Systemintegration) oder zur Betriebsinformatikerin bzw. Betriebsinformatiker oder vergleichbare angeeignete gute Kenntnisse
- Kenntnisse und Erfahrungen im Support von Schul-IT bzw. im allgemeinen pädagogischen Umfeld wären wünschenswert aber nicht Voraussetzung
- Kenntnisse und Erfahrungen in Bereichen MDM-Lösungen, UCS@school, IOS und Linux wären wünschenswert, sind aber nicht Voraussetzung
- Verantwortungsbewusstsein und hohe Selbstständigkeit
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kreativität und Ausdauer
- ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft, den privaten PKW gegen Aufwandsentschädigung zu nutzen
- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- Ein verbindliches, freundliches Auftreten in rechtssicheres, sachgerechtes und leistungsorientiertes Handeln, ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Windows, Serversysteme und Standardanwendungen
- Zeitliche Flexibilität entsprechend den dienstlichen Anforderungen

### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- mobiles Arbeiten
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsorientierte Bezahlung
- Eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TvöD (EG 9a, die Stufenzuordnung richtet sich nach den vorliegenden anrechenbaren und nachweisbaren Erfahrungen, <http://oeffentlicher-dienst.info/tvoed/vka/>)
- Ein gutes und kollegiales Arbeitsklima

Die Gemeinde Ahrensböök setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Bewerbungen schwerbehinderter Personen besonders berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Jöns-son unter der Rufnummer (04525) 495-121 zur Verfügung.

Wenn Sie gerne eine vielseitige und interessante Aufgabe übernehmen möchten und den Modernisierungsprozessen in der öffentlichen Verwaltung offen und positiv gegenüberstehen, sollten Sie sich bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte bis zum **18.09.2022** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböök, Poststr. 1, 23623 Ahrensböök.

Online-Bewerbungen richten Sie bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de). Die PDF-Datei sollte die Größe von 5 MB nicht überschreiten. Bewerbungen mit ZIP-Dateien o. ä. komprimierten Dateien finden keine Berücksichtigung.

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie gegebenenfalls zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch voraussichtlich am **06.10.2022** eingeladen.

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens nur bei Vorlage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags zurückgesandt, andernfalls vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

Die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DGSVO) werden berücksichtigt. Ihre persönlichen Daten als Bewerber\*in (w/m/d) werden gemäß den europäischen und deutschen gesetzgeberischen Bestimmungen erhoben und gegenüber dem Team Personal, der Leitung des Teambereiches Planung, Bauservice, der Gleichstellungsbeauftragten und dem Personalrat offengelegt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

gez.  
Andreas Zimmermann  
Bürgermeister