



# STADT HAINICHEN

*Fabelhaft & Sächsisch*

## Stellenausschreibung IT-Administrator

In der Stadtverwaltung Hainichen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens zum 01.01.2021, eine Stelle als „IT-Administrator“ **unbefristet** mit wöchentlich 38 Stunden zu besetzen. Die Vergütung erfolgt in der **Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA**.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Bereitstellung von PC-Arbeitsplätzen, Telefonen und mobilen Endgeräten
- Systemadministration und Nutzerverwaltung
- Mitwirkung bei der Bestandsführung von Hardware und der Verwaltung und Überwachung von Softwarelizenzen der genutzten Fachsoftware im Rahmen der IT-Projekte
- Einhaltung und Überwachung von gesetzlichen und verwaltungsinternen Vorschriften und Vereinbarungen für den IT-Einsatz
- Mitwirkung bei der Planung und Bewirtschaftung des IT-Bedarfs, Erstellung von Bedarfsanforderungen für Technik und Verbrauchsmaterial
- Mitwirkung bei Inbetriebnahme und Tests von Systemen/ Anwendungen
- Funktion als erster Ansprechpartner bei IT-Problemen
- Nutzeranweisungen und Schulungen
- Raumkoordinierung sowie organisatorische und technische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen für interne und externe Bedarfsträger
- Überwachung und Ausführung im Bereich Telekommunikationsanschlüsse
- Betreuung der Druck- und Kopiertechnik

### **Was sind unsere Anforderungen an Sie?**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/in oder Wirtschaftsinformatiker/in
- Staatl. geprüfter Techniker in einer entsprechenden Fachrichtung z.B. angewandte Informatik
- Vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung

### **Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:**

- Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein gutes Zeitmanagement
- Fahrerlaubnis Klasse B, Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten Pkw

### ***Was bieten wir Ihnen?***

- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch gleitende Arbeitszeit
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten

### ***Haben wir Ihr Interesse geweckt?***

Dann freuen wir uns über eine aussagefähige Bewerbung bis zum **30.10.2020** schriftlich oder per E-Mail an die:

Stadtverwaltung Hainichen  
Personalverwaltung  
Markt 1  
09661 Hainichen

oder per E-Mail an:

claudia.buettner@hainichen.de.

### ***Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:***

- ein aussagekräftiges Anschreiben einschließlich Lebenslauf,
- Zeugnis/ Urkunde des Berufsabschlusses,
- relevante Arbeitszeugnisse und
- Qualifikationsnachweise

Bitte beachten Sie: Es können nur Anhänge im PDF-Format bearbeitet werden. Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Claudia Büttner, Telefon: 037207 60-135, zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hainichen, den 16.09.2020

Dieter Greysinger  
Bürgermeister

Hinweise zum Datenschutz: Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nur an Personen, welche in das Bewerbungsverfahren eingebunden sind (z.B. Personalrat, Stadtrat). Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.