

Stellenausschreibung

Die STADT SOLTAU sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Fachgruppe 10

– Zentrale Dienste – Fachdienst "ITK"

eine/n Informatiker/in als ITK-Administrator/in,

alternativ eine/n Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration,

unbefristet in Vollzeit nach Entgeltgruppe 10 TVöD.

Der Arbeitsplatz ist generell für eine Besetzung in Teilzeit geeignet. Dies setzt jedoch voraus, dass eine ausreichende Anzahl geeigneter Bewerbungen vorliegt und somit die vollständige Besetzung des Arbeitsplatzes sichergestellt ist.

Das Rechenzentrum der Stadt Soltau erbringt für die eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung, die städtischen Gesellschaften und als Mittelzentrum mit ca. 22.000 Einwohnern auch für benachbarte Städte und Gemeinden (eGovernment) diverse ITK-Dienstleistungen und betreut eine Vielfalt von rund 45 kommunalen Fachanwendungen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- System-Administration in einem heterogenen Umfeld (Windows Server, Citrix, VM-Ware)
- Datenbank-Administration mit dem Schwerpunkt Microsoft SQL
- Netzwerk-Administration in hierarchischen Ebenen LAN, Domänen, Kreis-, Landes- und Bundesnetz
- Anwendungs-Administration in einem Teilbereich von rd. 45 kommunalen Fachanwendungen
- Systemintegration in verschiedener Systemumgebungen durch Schnittstellen und Web-Services
- Infrastrukturbetreuung im städtischen Rechenzentrum mit Schwerpunkt Speichersysteme (NetApp)
- Planung, Umsetzung und Überwachung von Maßnahmen zur IT-Sicherheit

Eine spätere Neugestaltung des Arbeitsplatzes sowie Änderungen der Aufgabenbereiche behalte ich mir vor.

Voraussetzungen/Anforderungen:

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Arbeitsplatzes ist ein abgeschlossenes Studium zur/zum Informatiker/in oder alternativ die Ausbildung zur/zum Fachinformatiker/in, Fachrichtung Systemintegration.

Zudem werden eine ausgeprägte Teamfähigkeit und große Flexibilität sowie die Fähigkeit, selbständige Projektarbeit zu leisten, vorausgesetzt.

Ferner werden analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein erwartet.

Nähere Informationen zu der Stelle erteilt Herr Körtge unter Tel.: 05191/82-110.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 02.10.2017** an den Stabsbereich II – Personalwesen – der Stadt Soltau, Poststr. 12, 29614 Soltau.

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an **personal@stadt-soltau.de** senden, wenn alle Unterlagen in einer einzigen PDF-Datei zusammengefasst sind.

Die Stadt Soltau setzt sich für die berufliche Chancengleichheit von Frauen und Männern ein. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf die Versendung von Eingangsbestätigungen wird verzichtet. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht wird, fügen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen ca. drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

STADT SOLTAU

Der Bürgermeister