

Stellenausschreibung

Im Amt Züssow ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle in Vollzeit

„Sachbearbeiter IT/Fachverfahren“ (m /w /d)

im Fachbereich Zentrale Verwaltung, Bürgerbüro Züssow zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

Administration und Weiterentwicklung von Fachverfahren (z.B. Allris, CC-CEM)

- Rechte und Rollenverteilung
- Begleitung von Software-Updates
- Schulungskonzepte und Multiplikator
- Ansprechpartner für die Fachanwender

Mitwirkung bei Projektarbeit im Bereich Digitalisierung

- Organisatorische Betreuung und Begleitung bei der Implementierung von Fachverfahren/Software

Homepage (Pflege der Homepage)

- Einstellung von Artikeln und Informationen aus den Fachbereichen
- eigenständige Erstellung von Bekanntmachungen und Informationen in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung
- Administration der Website

Betreuung im First-Level-Support

Sonst. Aufgaben nach bes. Zuweisung

Anforderungsprofil:

- Hochschulabschluss als Verwaltungsinformatiker (FH), Informatiker (Bachelor) oder gleichwertiger Studienabschluss
- alternativ ein Abschluss als Verwaltungsfachwirt mit mind. einjähriger einschlägiger Berufserfahrung im Bereich IT respektive eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Fach(Informatiker) oder IT-Systemelektroniker mit mind. dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung im Bereich IT
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen, eigenständige Priorisierung und IT-Affinität
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis
- Bereitschaft zur Teilnahme und Begleitung der Sitzungen gemeindlicher Gremien und Amtsgremien in den Abendstunden

Hinweis: Entwicklungsmöglichkeiten auf der Stelle sind gegeben.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:

Amt Züssow
- Der Amtsvorsteher -
Zentrale Verwaltung – Kennwort Stellenausschreibung -
Dorfstraße 6
17495 Züssow

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte eine Sammeldatei ausschließlich im PDF-Format, andere Formate finden keine Berücksichtigung) an folgende E-Mail-Adresse senden:

bewerbung@amt-zuessow.de

Bewerbungsschluss ist am 10.12.2023.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (in Papierform) wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Züssow, den 21.11.2023

gez. H. Wendt
Amtsvorsteher