



Stellenausschreibung

Die Stadt Glinde im Kreis Stormarn in unmittelbarer Nachbarschaft zur Freien und Hansestadt Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamverstärkung den Bereich der IT-Administration Schulen in Vollzeit (39 Std./Woche)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TVöD.
Die Stelle ist organisatorisch direkt dem Sachgebiet Schulen und Kultur zugeordnet.

Die Stadt Glinde ist Schulträger von sechs am Ort vorhandenen Schulen. Bei den Schulen handelt es sich um zwei Grundschulen, einem Gymnasium, zwei Gemeinschaftsschulen sowie einem Förderzentrum.

Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

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 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

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

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,
- Angebote zum Gesundheitsmanagement,
- einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Ticket sowie
- 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/>).

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachinformatikerin bzw. Fachinformatiker (Fachrichtung Systemintegration) oder zur Betriebsinformatikerin bzw. Betriebsinformatiker oder vergleichbare Ausbildung
- 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, IServ und iOS/iPadOS wären wünschenswert, sind aber nicht Voraussetzung
- Verantwortungsbewusstsein und hohe Selbständigkeit
- ein hohes Maß an Flexibilität, Kreativität und Ausdauer
- ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft, das private PKW gegen Aufwandsentschädigung zu nutzen
- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Leistung von Mehrarbeitsstunden

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweisen. Bitte senden Sie diese **bis zum 31.08.2022** an:

bewerbung@glinde.de
(als PDF-Datei)

Kennwort: 214

oder

Stadt Glinde
- Der Bürgermeister -
Personalabteilung / **Stelle 214**
Postfach 1360, 21505 Glinde

Die Stadt Glinde setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen bei einer evtl. Absage wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei.

Für **Rückfragen zum Aufgabenbereich** stehen Ihnen der Leiter der Medienentwicklungsplanung Schulen Herr Jens-Peter Boose telefonisch (040/71002-215) oder persönlich zur Verfügung.

gez. Mahns
(Amtsleiter)