

Das **Amt Lütjenburg** stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine **IT-Fachkraft** (m/w/d)

in Teilzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 25,0 Stunden bis maximal 39,0 Stunden ein. Die Eingruppierung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in der Entgeltgruppe 9b.

Das Tätigkeitsfeld der Fachkraft umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Beschaffung von Hard- und Software für die Informationstechnik (EDV), die Kommunikationstechnik (TK) und der Integration in die vorhandene EDV-/TK-Ausrüstung
- Technische Betreuung sämtlicher Anlagen für die elektronische Datenverarbeitung (EDV) und Kommunikationstechnik (TK) in der Amtsverwaltung. Unterstützung bei den gemeindlichen Einrichtungen wie Schulen, Kindergärten usw. wenn es möglich ist
- Erste Anwenderbetreuung (First-Level-Support), Unterstützung bei Problemen bezüglich EDV/TK, Beseitigung von Fehlern bzw. Fehlermeldungen an die zuständigen Programmentwickler
- Pflege der verwaltungsinternen Fachanwendungen (Unterstützung der Sachgebiete bei größeren Maßnahmen wie Veranlagung, Jahresläufen u.ä.; Einspielen der Updates oder Hotfixe, Dokumentation von Installationen, Veröffentlichung neuer oder geänderter Handbücher) und Administrative Einsatzerfahrung mit MESO, OK.FIS, OpenProsoz, PC-Klaus und Geovision
- Administrativer Einsatz des Kommunalen Kreisnetzes Kreis Plön und den dort eingesetzten Fachverfahren
- Mitwirkung bei der Einführung neuer Fachverfahren, Planung und Durchführung von Projekten
- Installation und Einbindung von neuen Arbeitsplatzrechnern in die vorhandene EDV
- Installation und Einbindung von neuen Telefonen in die TK sowie Administrative Einsatzerfahrung mit dem TK-System IP-Office von Avaya
- Bedarfsermittlung und Mitwirkung bei der Erstellung von Schulungsmaterialien
- Datensicherung, Durchführung und Überwachung der Datensicherungen, Vornahme von Rücksicherungen im Bedarfsfalle auf Anforderung (VMware 4, VMware 5 und NAS-/SAN-Lösungen)
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege technischer und datenschutzrechtlicher Dokumentationen
- Betrieb eines Informationssicherheitsmanagements

- Mitwirkung bei Projekten zum eGovernment (u.a. Onlinezugangsgesetz)
- Mitwirkung bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
- Pflege Verträge EDV/TK
- Bereitschaft zum Einsatz am Wochenende oder außerhalb der normalen Dienstzeiten, um notwendige Updates durch zu führen

Vorausgesetzt werden

- eine abgeschlossene Fachausbildung oder nachweisbare Fachkenntnisse. Wünschenswert wären durch einschlägige Qualifizierung und Berufserfahrung erworbene Kenntnissen und Fähigkeiten.
- das Vorhandensein einer Fahrerlaubnis der Klasse B, sowie die Bereitschaft, das eigene Fahrzeug für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Schwerbehinderte erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Die üblichen Bewerbungsunterlagen werden bis zum 8. März 2019 an das **Amt Lütjenburg, - Hauptamt -, Neverstorfer Str. 7, 24321 Lütjenburg**, erbeten (**keine** Bewerbungen per E-Mail). Es wird darauf hingewiesen, dass **keine** Eingangsbestätigung erfolgt.

Ansprechpartner: Herr Oellermann, Telefon 04381/9006-20