

Bei der Großen Kreisstadt Löbau ist zum 01.01.2024 die Stelle einer/eines

**IT-Systemadministrator/in**  
(Stellenummer 3.5.01.)

zu besetzen.

**Aufgaben:**

- Planung, Bereitstellung, Betrieb und Überwachung zentraler IT- und Telekommunikations-Infrastrukturdienste
  - Microsoft Active Directory
  - Microsoft Exchange
  - Gruppenrichtlinienverwaltung
  - Lizenzverwaltung (KMS)
  - Netzwerkdienste (DHCP, DNS, DFS)
  - Microsoft Druckdienste
  - VMware vSphere
  - Datenbanksysteme (Oracle, MS SQL)
  - Server-, Storage, Netzwerkhardware
  - Telefonanlage (Alcatel)
  - Telefon- und Internetanschlüsse
  - Firewall, Virenschutz und Proxyserver
  - Netzwerk-Monitoring (Checkmk)
  - Dokumentenmanagementsystem (codia d3)
  - Datensicherung, E-Mail-Archivierung
  - Standardsoftware (Microsoft Office) und Fachverfahren
- Planung, Bereitstellung, Betrieb und Überwachung von Endgeräten
  - Installation und Einrichtung von Computerarbeitsplätzen
  - Einrichtung der Arbeitsplatztelefonie
  - Einrichtung der Kopier- und Drucktechnik
  - Client- und Mobile-Device-Management (Baramundi)
- Haushaltsplanung und Beschaffung von IT-Komponenten (Soft- und Hardware)
  - Bedarfsermittlung, Auswahl, Beschaffung
  - Finanzplanung, Bewirtschaftung der IT-Sachkonten
- Mitwirkung im Bereich IT-Sicherheit und Datenschutz
- Koordination und Überwachung von IT-Dienstleistungen durch Fremdfirmen
- Inhouse Mitarbeiter-, Anwendungs- und Technik-Support im Bereich der IT

Eine Erweiterung beziehungsweise Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

**Voraussetzungen:**

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in der Fachrichtung Informatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung oder eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker bzw. eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung und mehrjähriger Berufspraxis, mit der Bereitschaft ein berufsbegleitendes Studium bzw. Techniker-Ausbildung abzuschließen
- tiefgründige Kenntnisse im PC- und Netzwerkkumfeld sowie die Beherrschung von Windows-Betriebssystemen
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Windows Betriebssysteme und Windows Server sowie Active Directory
- sicherer Umgang mit Exchange, Datenbanken (MS-SQL/Oracle) sowie Virtualisierungslösungen.  
Einschlägige Erfahrungen mit virtualisierten Serversystemen auf Basis von VMware.
- sehr gute Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in komplexe Verfahrensanwendungen.
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die Stelle ist eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Stunden.

Es gilt der Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). Die Stelle ist mit der Entgeltgruppe 10 bewertet.

Wenn Sie die oben genannten Voraussetzungen erfüllen und Interesse haben, dann richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31.03.2023 bevorzugt per Mail an:

**bewerbungen@loebau.de**

oder per Post an:

**Große Kreisstadt Löbau  
Hauptamt  
Personalverwaltung  
Altmarkt 1  
02708 Löbau**

Eine Rücksendung von postalischen Bewerbungen kann nur erfolgen, wenn ein adressierter und frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir etwaige Ihnen mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundene Kosten nicht übernehmen können.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Datenschutz der Großen Kreisstadt Löbau zum Bewerbungsverfahren ([www.loebau.de](http://www.loebau.de)).

Löbau, 24.02.2023