



Öffentliche Stellenausschreibung

am 15.04.2026 veröffentlicht



Sachbearbeiter Fachspezifische Anwendungen (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Sachbearbeiter Fachspezifische Anwendungen (m/w/d) im Amt für Informationstechnik und Digitalisierung unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Arbeiten nach ITIL in Incident- und Change-Prozessen
- Administration der in den einzelnen Ämtern eingesetzten fachspezifischen Anwendungen
- Koordination der Einführung/Integration von neuen Fachanwendungen zwischen Projektmanagement, IT-Betrieb und Anwender
- IT technische Betreuung der fachspezifischen Anwendungen über die Lebenszyklen
- Prüfung und Installation erforderlicher Updates der Fachapplikationen und Middleware
- Erstellung von betrieblichen Dokumentationen
- Erstellung der Übersicht aller Anwendungen des jeweiligen Bereiches
- Koordination von Dienstleistern (3rd Level Support)
- Durchführung von Anwenderschulungen
- Durchführung von Schulungen der Systemverantwortlichen
- Mitwirkung/Erstellung von Leistungsverzeichnissen und fachliche Wertung von Angeboten
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil stehen Ihnen gern Frau Nilson, komm. Amtsleiterin des Amtes für Informationstechnik und Digitalisierung, telefonisch unter 03904/7240-1325 oder Herr Wöhlbier, komm. Sachgebietsleiter des Sachgebietes System- und Anwendungsverwaltung, telefonisch unter 03904/7240-1466 zur Verfügung.

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- Hochschulabschluss in der Fachrichtung Informatik oder Medieninformatik oder Medientechnik wünschenswert oder Berufsausbildung im IT-Bereich mit einer mehrjährigen Erfahrung in der Anwendungsbetreuung von komplexen IT-Systemen
- Fähigkeit, komplexe IT-Strukturen zu verstehen und zu gestalten
- mindestens 3jährige Erfahrung als IT-Administrator (Second Level) wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse (C 1)
- Führerschein Klasse B

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Straße 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1110
Telefax: +49 3904 7240-51104

2. Persönliche Anforderungen

- analytisches, konzeptionelles Denken
- hohes Maß an Eigeninitiative
- Motivation
- Zuverlässigkeit
- hohe Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Der künftige Stelleninhaber übt sicherheitsempfindliche Tätigkeiten aus. Die Tätigkeit darf daher nur ausüben, wer eine einfache Sicherheitsüberprüfung nach § 10 SÜG-LSA erfolgreich absolviert.

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 11

Arbeitszeit: 39 h/Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitssystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- JobRad
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 22.05.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1110
Telefax: 03904 7240-51104

oder

per Mail an bewerbung@landkreis-boerde.de
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen
Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling
Amtsleiterin