

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Schwedt/Oder besteht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Bedarf an

Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeitern (m/w/d) „IT-Administration“.

Die Einstellung ist unbefristet vorgesehen.

Die Große kreisangehörige Stadt Schwedt/Oder ist das wirtschaftliche Zentrum der Uckermark und gehört zu den großen Industrie- und Innovationsstandorten in Deutschland. Die unmittelbare Nähe zum Nationalpark „Unteres Odertal“ und das breite kulturelle Angebot sowie die vorhandene schulische und medizinische Infrastruktur, kurze Wege und das viele innerstädtische Grün machen Schwedt/Oder zu einem interessanten Ort zum Leben. Die Stadt Schwedt/Oder bietet ihren Einwohnerinnen und Einwohnern eine breite Palette an Dienstleistungen an und unterhält eine Vielzahl von öffentlichen Einrichtungen. Im Fachbereich 1 Organisation, Personal und Verwaltung wirken Sie daran mit, dass die Aufgaben und Ziele der Verwaltung auf wirtschaftliche Art und Weise verwirklicht werden können. Dabei werden die Büroarbeitsplätze in der Verwaltung, in den öffentlichen Einrichtungen der Stadt Schwedt/Oder und in der mitverwalteten Gemeinde Pinnow durch die IT-Abteilung betreut.

Informieren Sie sich über Ihre künftige Arbeitgeberin auf www.schwedt.eu.

Wir bieten Ihnen:

- einen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die im öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge und tarifliche Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub und ab dem Jahr 2027 31 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- leistungsorientierte Vergütung und Teilhabe am alternativen Entgeltanreiz-System
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und ein gutes Betriebsklima

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung von Ausbildung und Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD. Die Zuordnung zu den Stufen erfolgt entsprechend den tarifrechtlichen Regelungen des TVöD unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung.

Die Einstellung kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit erfolgen. Geben Sie bitte Ihren Teilzeitwunsch in Wochenstunden an.

Der Aufgaben- und Verantwortungsbereich umfasst:

- Konzeptionelle Weiterentwicklung der digitalen Ausstattung an den verschiedenen Standorten
- Planung und Beschaffung von Hard- und Software für externe Einrichtungen
- Betreuung von IT-Systemen einschließlich Netzwerken, Betriebssystemen (Windows, macOS), Anwendungsprogrammen, Drucklösungen und WLAN-Systemen, interaktiven Tafelsystemen

- Betreuung mobiler Endgeräte in den externen Einrichtungen
- Überwachung und Anpassung von IT-Sicherheitslösungen
- Mitwirkung an der Hardwarebetreuung in der Verwaltung
- Unterstützung bei der Betreuung der zentralen Server- und Netzwerklösungen
- Planung und Beschaffung von Hard- und Software
- Einführung, Erweiterung und Betreuung von verschiedenen Fachanwendungen u.a. Finanzverfahren in der Verwaltung
- Unterstützung und Schulung der Anwender bei der Nutzung der Fachanwendungen
- Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Fachanwendungen und Kontakt mit den Fachverfahrensherstellern
- Patchmanagement

Bei der konkreten Aufgabenzuordnung werden nach Möglichkeit die bereits vorliegende Qualifikation und Erfahrungen sowie die vereinbarte Arbeitszeit berücksichtigt.

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Science in der Fachrichtung Informatik oder als Bachelor of Arts in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik oder ein vergleichbarer Studienabschluss im Bereich der Finanz- oder Wirtschaftsinformatik oder
- eine einschlägigen Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung (z.B. als Fachinformatiker oder Fachinformatikerin mit dem Schwerpunkt Netzwerktechnik),
- Fahrerlaubnis Klasse B,
- Bereitschaft zur Nutzung eines Privat-PKW (Erstattung der Reisekosten erfolgt).

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabenbereichen, insbesondere auch in der Betreuung mittlerer Netzwerke mit zentraler Nutzerverwaltung,
- vertiefte Kenntnisse im Umfeld von Apple Betriebssystemen sowie aktueller Windows Server- und Clientbetriebssystemen,
- sicherer Umgang mit Active Directory, Rechteverwaltung, Gruppenrichtlinien,
- ehrenamtliches Engagement.

Als Persönlichkeit zeichnen Sie

- eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
 - Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit sowie
 - Teamfähigkeit
- aus.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich gewünscht und werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind bis zum 23.08.2026 möglich.

Später eingehende Bewerbungen werden nicht mehr berücksichtigt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird ein Führungszeugnis angefordert.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Nachweisen über Ausbildung und Qualifikationen, senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an eine der nachfolgenden E-Mail-Adressen.

Aus Gründen der Datensicherheit sind als Dateianhänge nur PDF-Dateien erlaubt (zusammengefasst in einer Datei und nicht größer als 5 MByte).

hauptamt.stadt@schwedt.de
signatur.stadt@schwedt.de (bei Nutzung einer qualifizierten elektronischen Signatur)

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte an die
Stadt Schwedt/Oder
Die Bürgermeisterin
Fachbereich Organisation, Personal und Verwaltung (FB 1)
Dr.-Theodor-Neubauer-Straße 5
16303 Schwedt/Oder

Geben Sie auch bei schriftlichen Bewerbungen Ihre E-Mail-Adresse für die Kommunikation im Bewerberauswahlverfahren an.

Schriftliche Bewerbungen sollten so aufbereitet sein, dass eine Digitalisierung möglich ist. Ideal sind einseitig bedruckte Blätter im A4-Format lose oder in einer einfachen Klemmappe.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich, um eine korrekte Abwicklung des Bewerbungsverfahrens sicherzustellen.
Weiterführende Datenschutzhinweise finden Sie zum Download auf der Internetseite www.schwedt.eu.