

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Dezernat Z 5 (Verfahrensbetreuung, Betreuung und Einsatz IT)
(Entgeltgruppe 9 b TV-L/ BesGr A 11 BbgBesO)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 86.000 Personalfälle.

In der ZBB ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle/ ein Dienstposten als **Sachbearbeiter*in** im Dezernat Z 5 zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Aufgabenschwerpunkte sind:

1. Durchführung von Aufgaben im Rahmen des IT-Benutzerservice
 - Bereitstellung von Hardware an den Arbeitsplätzen der ZBB unter Beachtung der vorhandenen Ressourcen
 - Beauftragung von PC- und Druckerinstallationen gegenüber dem Rechenzentrum
 - Mitwirkung bei der Einrichtung von Standard- und Anwendungssoftware in Abstimmung mit dem Rechenzentrum
 - Mitwirkung bei der Verwaltung der Benutzerkennungen der ZBB-Anwender für das lokale Netz, Vorgabe und Abgleich mit dem Netzwerkservice des Rechenzentrums
 - Mitwirkung bei der Zuweisung von Rechten innerhalb der Netzwerkumgebung der ZBB (Userportal)
 - Mitwirkung bei der Nachweisführung zum Hard- und Softwarebestand der ZBB,
 - Kennzeichnung der Hardware zur Inventarisierung
 - First Level-Support für die PC-Arbeitsplatzausstattung (einschließlich Druckerverfügbarkeit), das Datennetz der ZBB und externe Datenverbindungen
 - Mitwirkung beim First Level-Support für die in der ZBB eingesetzte Standardsoftware und dezentrale Anwendungen
 - Anzeigen von Störungen an PC's, Druckern und Zubehör, Servern, Programmen und Datenverbindungen gegenüber dem zuständigen Rechenzentrum bzw. gegenüber Dritten und Koordination der Störungsbeseitigung, Reparaturdisposition
 - Überwachung der Störungsbehebung bei Inanspruchnahme des Second Level Supports ff.
 - Information der Anwender bei Verfügbarkeitseinschränkungen
 - Führung der Funktions- und Störungsprotokolle für die in der ZBB zentral und dezentral eingesetzten Verfahren, über die Netzverfügbarkeit und externe Datenanbindungen

2. Dezentrale Anwendungen
 - Erstellung von Auswertungen und Bereitstellung an die Fachbereiche
 - Erstellung und Aktualisierung von Kleinanwendungen für die Fachbereiche der ZBB
 - Erarbeitung von Lösungskonzepten unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen des Anwenders und der programmtechnischen Möglichkeiten

3. Pflege des Intranets der ZBB bzw. des künftigen Wissensmanagementsystems der ZBB
 - Redaktionelle Verantwortung für die Gestaltung des Intranetauftritts
 - Einbindung der Beiträge in die unterschiedlichen Rubriken und Überwachung der Aktualität
 - Einbringen bzw. Umsetzen von Änderungs- und Verbesserungsvorschlägen unter Berücksichtigung der vorhandenen Möglichkeiten
 - Führen von Abstimmungen mit den Fachbereichen
 - Abstimmung bei technischen Problemen mit dem TFA
 - Einweisung in die Nutzung der künftigen Wissensdatenbank

Sie verfügen über (unabdingbare Voraussetzung)

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker, Informations- und Telekommunikations-Systemelektroniker oder Technische Assistenten oder eine langjährige Tätigkeit im DV-Bereich Voraussetzung
- oder
- einen Abschluss entsprechend EQR/ DQR Niveau 6
- oder
- die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen technischen bzw. nichttechnischen Verwaltungsdienst.

Darüber hinaus ist uns wichtig, dass Sie

1. fachlich
 - Verständnis für technische Zusammenhänge mitbringen,
 - Grundkenntnisse in SixCMS, HTML, CSS, JavaScript, sowie Erfahrungen im First Level Support besitzen,
 - umfassende Erfahrungen im Umgang mit dem PC haben.

 2. Außerfachlich insbesondere über
 - die gesundheitliche Eignung für eine Tätigkeit am Bildschirmarbeitsplatz,
 - die Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeit und Teamarbeit,
 - gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
 - eine schnelle Auffassungsgabe,
 - hohe Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft,
 - ein hohes Maß an Eigeninitiative und Teamgeist
- verfügen.

Was wird von Ihnen erwartet?

- die Bereitschaft, auch unter großem Zeitdruck Angelegenheiten in dem Aufgabengebiet zu bewältigen,

- Sorgfalt und Zuverlässigkeit bei der Ausführung der Tätigkeiten,
- organisatorische Fähigkeiten und Belastbarkeit,
- hohes Maß an Eigeninitiative und Teamgeist,
- Verantwortungsbewusstsein für das Team und die ZBB.

Wir bieten Ihnen:

- eine familienbewusste Personalpolitik und ausgewogene Work-Life-Balance (u.a. kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung zwischen 6:00 Uhr und 21:00 Uhr an den Wochentagen Montag bis Freitag, Massagen innerhalb des Behördenzentrums)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket
- vermögenswirksame Leistungen
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld
- wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kollegen
- die Möglichkeit der Mobilen Arbeit

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 9 b der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (Bruttogehalt je nach Berufserfahrung ab 3.336,59 €). Der Dienstposten ist nach BesGr A 11 BbgBesO bewertet.

Nach erfolgreicher Einarbeitung ist – bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen - eine Verbeamtung möglich.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann. Des Weiteren sollen sich Frauen zur Bewerbung motiviert fühlen.

Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen (Nachweis erforderlich) werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt.

Wir bitten Sie, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Abschlusses) bis zum **31.12.2024** unter dem Kennwort „**Sachbearbeiter*in Verfahrensbetreuung**“ per E-Mail an Personalmanagement@zbb.brandenburg.de (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB) zu richten.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdfe.brandenburg.de> entnehmen.