

**- Stellenausschreibung im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und für Europa
des Landes Brandenburg -**

Im Finanzamt Oranienburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein unbefristeter Arbeitsplatz als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) in der Stelle für Informationstechnik (IT-Stelle)

zu besetzen.

Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter IT-Stelle bedient und betreut originär in eigener Verantwortung das System (d.h. die Hardware im weiteren Sinne). Sie/er unterstützt die Sachbearbeitung der IT-Stelle.

Aufgabenschwerpunkte:

Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Unterstützung und Mitwirkung bei der Wahrnehmung der umfassenden Anwenderbetreuung = Zentrale/r Ansprechpartner/in der Anwender des Finanzamtes bei der Nutzung aller eingesetzten IT-Verfahren (Software) und vorrangig eigenständig Hilfestellung zur IT (Hardware)
2. Unterstützung und Mitwirkung der Ausführung des Incident-Managements
3. Unterstützung der IT-Fortbildung
4. Wahrnehmung der Teilaufgaben der „speziellen Nutzerverwaltung“
5. Anforderung von Statistiken und Arbeitslisten
6. Anforderung von benötigter Hardware
7. Wahrnehmung der Hardwarebetreuung
8. Unterstützung der Prüfung der Einhaltung der Regelungen zur IT-Sicherheit
9. Unterstützung bei der Wahrnehmung der Funktion des ELSTER-Ansprechpartners
10. Wahrnehmung der Aufgaben des sonstigen IT-Service
11. Unterstützung bei der Betreuung der Telefonanlage VOIP (z.B. Verwaltung der vorhandenen Endgeräte, Auslösen von Schaltaufträgen u. Aufträgen zur Einrichtung von Pick- Up- Gruppen)

Formale unabdingbare Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatikerin/Fachinformatiker der Fachrichtung Systemintegration oder vergleichbarer Berufsabschluss im IT-Bereich.

Fachliche Anforderung

- Gute Kenntnisse mit dem Betriebssystem Windows-Server-Client-Umfeld und Active Directory,
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den aktuellen Microsoft Office-Produkten, insbesondere MS Word und MS Excel,
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung,

- Grundkenntnisse im Bereich IT-Sicherheit und IT-Grundschutz des BSI,
- Einen sicheren Umgang mit Datenbanksystemen,
- Kenntnisse in der IP-Telefonie sowie von Web-Applikationen,
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsbereitschaft,
- Organisationsgeschick,
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit

Ihr Profil runden Sie mit einer hohen, ausgeprägten Service- und Dienstleistungsorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, einem ausgeprägten analytischen und konzeptionellen Denken, der Bereitschaft, sich selbständig und zielorientiert in neue IT-Themen einzuarbeiten, Flexibilität sowie physischer und psychischer Belastbarkeit und einem guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen ab.

Das bieten wir u.a.:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in der **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit)
- Eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Nahverkehr
- Breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- Ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge gemäß TV-L

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte (bis 75 v.H.) 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.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Sofern Sie diesem Personenkreis angehören, geben Sie dies bitte explizit in Ihrer Bewerbung an und legen Ihrer Bewerbung eine Kopie des entsprechenden Nachweises bei.

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen ihrer Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

Wir bitten um Verständnis, dass die mit Ihrer Bewerbung einhergehenden Kosten (bspw. Verdienstausschlag, Reisekosten, Materialkosten etc.) nicht erstattet werden können. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, so legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend großen und frankierten Rückumschlag bei. Unvollständig, z.B. ohne Nachweise eingereichte Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

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

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Abschlusszeugnissen sowie ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten) **bis zum 31.05.2024** unter dem Kennwort „**Mitarbeiter/in IT-Stelle**“ an:

**Finanzamt Oranienburg
Amtsleitung
Heinrich- Grüber- Platz 3
16515 Oranienburg**