Stadt Guben
Der Bürgermeister

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Guben (Landkreis Spree-Neiße) ist im Fachbereich I – Services zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Informations- und Kommunikationstechnik (m/w/d)

in Vollzeit (39 Wochenstunden) neu zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte

- Systemadministration und IT-Infrastruktur
  - Konzeption, Beschaffung und Bereitstellung von IT-Systemen (Hardware und Software)
  - Planung, Koordination und Überwachung des laufenden Systembetriebs
- Anwender- und Fachbereichssupport (User Helpdesk)
  - Technischer Support und Beratung der Beschäftigten in den Fachbereichen (First- und Second-Level-Support)
  - Fehleranalyse, Störungsbehebung sowie Benutzer- und Berechtigungsverwaltung
- Betreuung der Schul-IT (Schulen unter Trägerschaft der Stadt Guben)
  - bedarfsgerechte Beschaffung von IT-Ausstattung und Steuerung externer IT-Dienstleistungen
  - technische und strategische Beratung der Schulleitungen
  - Koordination, Einführung und fortlaufende Überwachung der schulischen IT-Infrastruktur
  - Mitwirkung beim Informationssicherheitsmanagement (ISM) im Schulumfeld
- IT- Controlling und Haushaltsangelegenheiten
  - Vertrag und Überwachung von IT-Dienstleistungs- und Wartungsverträgen
  - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung sowie Haushaltssachbearbeitung im Zuständigkeitsbereich

Anforderungsprofil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachinformatiker/in (Fachrichtung Systemintegration oder Anwendungsentwicklung), Verwaltungsinformatiker/in, IT-System-Elektroniker/in oder vergleichbare informationstechnische Qualifikation
- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Administration von IT-Infrastrukturen (Client- und Serversysteme, Virtualisierung, Netzwerktechnik sowie IT-Sicherheit)
- sehr gute Kenntnisse im Microsoft-Umfeld (Windows 11, Windows Server, Microsoft 365 / gängige MS-Office-Anwendungen); einschlägige Zertifizierungen sind von Vorteil
- grundlegendes Verständnis für haushalts- und vergaberechtliche Abläufe
- Führerschein Klasse B (zwingend erforderlich aufgrund von Außeneinsätzen an den Schulstandorten)

Ihr sonstiges Profil

ausgeprägte Dienstleistungs- und Beratungskompetenz sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit Fachämtern und Schulleitungen; Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise; Bereitschaft zur Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses (gemäß § 30a BZRG für Tätigkeiten im Schulumfeld)

Wir bieten

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine interessante, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine jährliche Sonderzahlung sowie eine leistungsbezogene Entgeltkomponente nach dem TVöD
- eine im Wesentlichen vom Arbeitgeber finanzierte zusätzliche Altersversorgung

Die Vergütung erfolgt nach den tariflichen Regelungen des TVöD (VKA), Entgeltgruppe 9b, einschließlich der üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Stadt Guben fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Diese Stelle ist gleichermaßen für jedes Geschlecht geeignet. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und Gleichgestellter i.S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind grundsätzlich erwünscht. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Ein mögliches Engagement in der Freiwilligen Feuerwehr wird begrüßt und unterstützt.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen einschließlich Zeugnissen bis spätestens **08.11.2026** an die Stadt Guben, Fachbereich I, Gasstraße 4, 03172 Guben. Auswahlgespräche können bereits vor Ablauf dieser Frist stattfinden. Die Stelle kann besetzt werden, sobald eine geeignete Person gefunden wurde. Wir empfehlen daher eine frühzeitige Bewerbung. Bewerbungen per E-Mail können unter der E-Mail-Adresse Personalwesen@guben.de eingereicht werden. Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 11.1.005.01-04** als **Betreff** an, sodass Ihre Bewerbung richtig zugeordnet werden kann.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass vonseiten der Stadt Guben im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vier Wochen zur Abholung bereit.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter https://www.guben.de/de/datenschutz.