

# Landkreis Oder-Spree



## Arbeiten und leben in landschaftlich reizvoller Umgebung.

Die Verwaltung des Landkreises Oder-Spree ist der drittgrößte Arbeitgeber der Region. Mit über 1000 Mitarbeitenden erbringen wir Dienstleistungen für die hier lebenden Menschen und gestalten die Entwicklung des Landkreises mit.

Der Landkreis Oder-Spree schreibt zur schnellstmöglichen Besetzung in der Stabsstelle IT und Digitalisierung folgende Stelle aus:

## IT-Administration (w/m/d)

Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet in Vollzeit (39 Stunden pro Woche).  
Die erste Tätigkeitsstätte ist Beeskow.

Der Landkreis Oder-Spree fördert aktiv die Gleichstellung aller sich Bewerbenden. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Ausdrücklich erwünscht sind auch interne Bewerbungen.

### Das sind Ihre Aufgaben:

- Datenbankadministration und Serveradministration
  - kontinuierliche, eigenverantwortliche Kernimplementierung & Administration der zentralen Datenbankserversysteme physikalisch/virtuell
  - Gewährleistung einer hochverfügbaren Infrastruktur in Bezug auf die zu betreuenden Datenbanken und virtuellen Serversysteme
  - eigenverantwortlicher Datenbankserverbetrieb inkl. der Umsetzung des Backup-/Recovery-Prozesses
  - Administration & Verwalten der Nutzenden, Rollen und Berechtigungen in Bezug auf die Datenbanksysteme
  - Anlegen und Verwalten von Datenbankobjekten
  - Implementierung und Administration von Datenbankapplikationen
  - Monitoring der Verfügbarkeit der kritischen, zentralen Datenbankapplikationen und der IT-Infrastruktur
  - Performanceüberwachung und ggf. Ableitung von Tuning-Maßnahmen
  - Evaluierung und Implementierung zukunftsfähiger Weiterentwicklungen der Datenbank, -Server, -Speicherinfrastruktur
  - Durchführung von Marktrecherchen
  - Mitwirken bei Inanspruchnahme externer Dienstleistungen
- Administration des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
  - Unterstützung bei der Administration und Betreuung der zentralen DMS-Infrastruktur sowie Durchführung der laufenden Systempflege
  - Unterstützung bei der kontinuierlichen, eigenverantwortlichen Kernimplementierung des DMS, Einspielen von Updates, Upgrades, Patches, Hotfixes etc.
  - Administration & Verwalten der Nutzenden, Rollen und Berechtigungen in Bezug auf das DMS
  - Monitoring der Verfügbarkeit und Performanceüberwachung



# Landkreis Oder-Spree



- Customizing für die bereits im Einsatz befindlichen Lösungen
- Beratung der Fachbereiche bei der Gestaltung und Optimierung von DMS-Prozessen
- Service- und Störungsbearbeitung
  - kontinuierliche Entgegennahme von Aufträgen / Serviceanforderungen / Störungsmeldungen / Useranträgen Abbildung des 2nd-Level & 3rd-Level
  - Betreuung zur Lösungsfindung der zu betreuenden Informations- und Kommunikationstechnik
  - Lösung der Anfragen im 2nd-Level & 3rd-Level Betreuung, unter Rücksichtnahme der bestehenden, technischen IT-Steuerungsmöglichkeiten wie Remote Control, ZCM etc., zur schnellstmöglichen Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit
  - nachvollziehbare Erfassung der Serviceanforderungen und Störungen in das bestehende Ticketsystem
  - Fehlerbehebung durch Analyse von Störungsursachen, Ergreifen von geeigneten Maßnahmen zur Fehlervermeidung, ggf. selbstständige Einleitung von Eskalationsprozessen
- Mitwirkung an IT Projekten und Dokumentationen
  - Mitwirkung an Prozessen IT-Security & Datenschutz und Umsetzung dessen
  - in Abstimmung mit der Führungskraft, IT-fachliche Beratung von einzelnen IT-Projekten im vereinbarten Betreuungsbereich
  - Durchführung von IT- bezogenen Schulungen/Anleitungen für die Beschäftigten der Stabsstelle IT und Digitalisierung sowie für die Beschäftigten der Kreisverwaltung
- Planung und Beschaffung
  - Mitwirkung bei der Planung und Beschaffung der notwendigen technischen Komponenten der DMS, -Datenbank, -Server, - und Clientinfrastruktur

## Darauf können Sie sich freuen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielfältigen Aufgaben
- gute Einarbeitung und Begleitung durch eine Patin oder einen Paten (w/m/d)
- ein motiviertes engagiertes Team und eine kreative, kollegiale Atmosphäre
- modernste technische Ausstattung am Arbeitsplatz und in Beratungsräumen (Videokonferenzen)
- eine Behördenkultur, in der Mitgestaltung gewünscht ist
- Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitmöglichkeiten und ggf. Mobile Arbeit im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement)
- Bike-Leasing-Angebot für tariflich Beschäftigte
- monatliche Aufladung einer Sachbezugskarte für tariflich Beschäftigte



# Landkreis Oder-Spree



Der Landkreis Oder-Spree unterstützt Sie gern bei Fragen der Wohnungssuche, Kinderbetreuung und weiteren persönlichen Belangen.

## Was wir erwarten:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom FH) mit dem Schwerpunkt Informatik
- vertiefte Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in der Administration von Dokumentenmanagementsystemen sowie Datenbankserver- und Client-Betriebssystemen
- vertiefte Kenntnisse, Fähigkeiten im Bereich der DBA Oracle und APEX sowie MS SQL/ PostgreSQL
- Erfahrungen mit dem Betriebssystemen MS Windows Server und Linux
- gute Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in modernen Speicher-Infrastrukturen & Speichernetzen, Datensicherungsverfahren
- Kenntnisse in der verfahrenstypischen Datenverwaltung
- Erfahrung in der IT-Organisation und Anwendungsbetreuung
- Kenntnisse über gesetzliche Regelungen die das Aufgabengebiet betreffen
- Englischkenntnisse
- Problemlösung unter Einbeziehung von externen Dienstleistungsunternehmen und den Anwendenden der Systeme, bedarfsgerechte Anwendung, Erweiterung des fachlichen Wissens, Kommunikationsfähigkeit, Koordinierungsfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- eigenständige Umsetzung bestehender Regelungen
- Serviceorientiertheit, Konfliktfähigkeit, ausgleichende Interessenabwägung und Lösungsbereitschaft sowie Durchsetzungsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick, Interessenvertretung gegenüber den Anwendenden, sicheres und bestimmtes Auftreten und proaktive Kommunikation
- Einsatzbereitschaft, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit, Bereitschaft zur mobilen Arbeit
- Kooperationsfähigkeit -> Zusammenarbeit mit allen Beteiligten
- ausgeprägte Teamfähigkeit -> zielgerichtetes Zusammenwirken mit allen Anwendenden der KV LOS
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative sowie ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit
- Bereitschaft zur permanenten Fortbildung



# Landkreis Oder-Spree



**Die Vergütung erfolgt entsprechend Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit der Entgeltgruppe 11.**

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnis über den Berufsabschluss, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum **16. März 2025** ausschließlich bei folgender Adresse ein:

**Landkreis Oder-Spree  
Stabsstelle Personal  
Breitscheidstraße 7  
15848 Beeskow**

oder als PDF-Dokument per Email an: [personalamt@landkreis-oder-spree.de](mailto:personalamt@landkreis-oder-spree.de)

**Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.** Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung. Bewerberinnen und Bewerber (w/m/d), die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Björn Volkmann  
Stabsstellenleiter Personal

Beeskow, 15. Februar 2025

