

### **- Stellenausschreibung -**

Im Finanzamt Cottbus 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 Subsystem (d. h. die Hardware im weiteren Sinne). Sie/er unterstützt die Sachbearbeitung der IT-Stelle, nimmt u.a. (falls erforderlich) die Rolle des Leitbedieners (DE) und der Datenerfassungskraft wahr.

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

Ihr/ihm obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Unterstützung und Mitwirkung bei der Wahrnehmung der umfassenden Anwenderbetreuung = Zentrale/r Ansprechpartner/in der Anwender des Finanzamts bei der Nutzung aller eingesetzten IT-Verfahren (Software) und vorrangig eigenständig Hilfestellungen zur IT (Hardware)
2. Unterstützung und Mitwirkung der Ausführung des Incident-Managements
3. Unterstützung der IT-Fortbildung
4. Wahrnehmung von 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

#### **Formale – unabdingbare – Anforderungen:**

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

#### **Fachliche Anforderungen - wichtig**

- gute Kenntnisse mit dem Betriebssystem Windows- Server-Client-Umfeld und Active Directory,
- sehr 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 der 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 Personennahverkehr
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (u. a. Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage)
- 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 vorrangig 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.

Hinweis zu Datenverarbeitung/Datenschutz

Die im Rahmen der Bewerbung mitgeteilten personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage des § 26 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes verarbeitet. Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Bewerber/innen (m/w/d) in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Sofern Sie mit der Verarbeitung der Daten nicht einverstanden sind, oder die Einwilligung widerrufen, kann die Bewerbung in diesem Stellenbesetzungsverfahren nicht berücksichtigt werden.

Interessierte Bewerber/innen richten ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen, Abschlusszeugnissen sowie ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakten) bis zum 15.05.2022 unter dem Kennwort „Mitarbeiter/in IT-Stelle“ an:

**Vorsteherin des  
Finanzamts Cottbus  
Vom-Stein-Str. 29  
03050 Cottbus**