

Stadt Dessau-Roßlau → Postfach 14 25 → 06813 Dessau-Roßlau

Öffentliche Stellenausschreibung

Im Referat IT der Stadt Dessau-Roßlau ist eine Stelle als

IT-Systemverwalter*in/Datenbankadministrator*in (m/w/d)

zu besetzen, welche das freundliche und offene Team verstärken soll.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören u. a.:

- Sie übernehmen federführend die Datenbankadministration und betreuen unsere Datenbank-Server (u. a. ODA mit Oracle Linux) und Datenbanken (u. a. Oracle, MS SQL) inkl. SQL-Anfragen.
- Zudem sind Sie in den Bereichen
 - Unix-/ Linux-/ Windows-Server,
 - virtuelle Serversysteme (u. a. VMware vSphere / vCenter),
 - Storage (u. a. DataCore),
 - Backup & Recovery (u. a. Veeam Backup & Replication) tätig
 - sowie für das Management der Serverräume (inkl. aller Geräte) zuständig.
- In Ihren Aufgabengebieten betreuen Sie den gesamten Lebenszyklus der IT-Systeme (und benötigter Software) von der Planung, über Konfiguration und Pflege, bis zur Überwachung samt Support.
- Darüber hinaus sind Sie für die Weiterentwicklungen in Ihren Arbeitsbereichen zuständig und an der Planung der Investitionen und Reininvestitionen (inkl. Wartungs- und Supportkosten) beteiligt.
- Sie erstellen und pflegen die Havarie-Unterlagen, Technik-Konzepte und Dokumentationen in Ihrem Arbeitsbereich.

Fachliche und persönliche Anforderungen u. a.:

- Abgeschlossenes Hoch-/Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom (FH)) im Bereich der Informatik oder einer verwandten Fachrichtung im Bereich Informatik, hierbei ist eine langjährige Berufserfahrung wünschenswert
oder
Abgeschlossenes Studium auf dem Gebiet der Elektrotechnik mit dem Schwerpunkt der Informationstechnik (Bachelor oder Diplom (FH)) und mindestens 3-jähriger fundierter Berufserfahrung im Bereich IT-Systemverwaltung/Datenbankadministration
- Fundierte Erfahrung bei der Betreuung von Oracle-Datenbanken auf Linux-Basis (inkl. Programmierung in PL/SQL) zwingend erforderlich
- Fundierte Erfahrung mit Unix- und Windows-Servern zwingend erforderlich
- Erfahrungen im Shell-Skripting und der Systemadministration erforderlich
- Kenntnisse im Umgang mit Oracle Database Appliance (ODA) erwünscht

- Erfahrung mit Visualisierung (VMware vSphere / vCenter) und Kenntnisse im MS SQL Server wünschenswert
- Kenntnisse über die Ausgestaltung von Server-/Technikräumen mit USVs und Kühltechnik von Vorteil
- Erfahrungen mit Backup/Recovery-Systemen (Bandspeicher und z. B. Veeam) von Vorteil
- Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung
- Analytisches Denkvermögen
- Engagement/Eigeninitiative
- Sorgfalt

Das bieten wir Ihnen:

- Jahressonderzahlung
- leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- vermögenswirksame Leistungen

Die Stelle ist in **Vollzeit**, mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **40 Stunden** zu besetzen.

Die Tätigkeit ist bewertet mit der **Entgeltgruppe 10/Fallgruppe 1 TVöD (VKA)** „Beschäftigte in der Informations- und Kommunikationstechnik“.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (lückenlosen Lebenslauf, Tätigkeitsnachweise, Ausbildungs- und Prüfungszeugnisse, Beurteilungen, Referenzen, Nachweis Schwerbehinderung/Gleichstellung) richten Sie bitte an das Haupt- und Personalamt der Stadt Dessau-Roßlau. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Persönliche Abgabe: Zerbster Straße 4, Zimmer 443, 06844 Dessau-Roßlau
 Abgabe auf dem Postweg: Postfach 14 25, 06813 Dessau-Roßlau
 Per E-Mail: bewerbung@dessau-rosslau.de

Bewerbungen per E-Mail werden nur berücksichtigt, wenn diese im PDF-Format übermittelt werden.

Die Anerkennung im Ausland erworbener Qualifikationen durch deutsche Institutionen (z. B. durch eine zuständige Bezirksregierung, ein zuständiges Ministerium oder eine zuständige Kammer) ist zwingend erforderlich.

Rückfragen zu Formalien der Stelle beantwortet Ihnen Frau Becker vom Haupt- und Personalamt, die Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1311 erreichen können.

Rückfragen zu den Arbeitsaufgaben beantwortet Ihnen der Leiter des Referates IT, Herr Barthel, den Sie unter der Telefonnummer 0340/204-1011 erreichen können.

Annahmeschluss für Bewerbungen ist der 7. Mai 2021 (Poststempel/persönliche Abgabe).

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Dessau-Roßlau nicht erstattet.