



Die Gemeinde Schorfheide sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Besetzung einer unbefristeten Stelle einen

Digitalisierungsbeauftragten/IT-Administrator (m/w/d) in Vollzeit.

IHRE AUFGABEN

- Entwicklung, Einführung und Umsetzung einer Digitalisierungsstrategie für die Verwaltung der Gemeinde Schorfheide u. a. zur Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes sowie des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes
- Begleitung bei der Einführung komplexer Software und Fachanwendungen/ E-Government in den Fachämtern in Zusammenarbeit mit externen IT-Dienstleistern
- Analyse und Optimierung der aktuellen Geschäftsprozesse zur Vorbereitung und Umstellung auf eine digitale Arbeitsweise (E-Akte), Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) und anschließende Verfahrensbetreuung
- Konzeptionelles Arbeiten mit dem Ziel der Verwaltungsmodernisierung und Digitalisierung u. ä.
- Unterstützung bei der Sicherstellung der zentralen IT-Infrastruktur für die Kernprozesse der Verwaltung
- Aufrechterhaltung der Systemarchitektur sowie des laufenden Betriebs der IT-Systeme
- Durchführung von IT-Support vor Ort und remote
- Durchführung und Kontrolle von Backups
- Betreuung der Netzwerkinfrastruktur einschließlich Windows-Domäne
- IT-technische Unterstützung der Fachverfahren
- Monitoring der IT-Infrastruktur und proaktive Bedrohungsabwehr
- Dokumentation
- Mitarbeit im Bereich der Daten- und IT-Sicherheit

IHR PROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker/in oder -informatiker/in für Systemintegration oder (Fach-)Hochschulabschluss mit dem Studienschwerpunkt E-Government, Informatik, Verwaltungs-/Wirtschaftsinformatik bzw. einer vergleichbaren Studienrichtung
- sehr gute Kenntnisse in Hyper-V und Windows (Client und Server)
- fundierte Kenntnisse in den MS-Programmen Excel, Word, Power-Point, Outlook
- Kenntnisse der rechtlichen Vorgaben (OZG, BbgEGovG)
- ein hohes Maß an kommunikativen und sozialen Kompetenzen insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit sowie Empathie
- Belastbarkeit bei hohem Arbeitsaufkommen, Konfliktfähigkeit, überzeugendes und sicheres Auftreten, Entscheidungsfreude, Kreativität

- strukturierte, zielstrebige und analytische Arbeitsweise, starke konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Einsatzbereitschaft und Leistungsfähigkeit

WIR BIETEN

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit 39 Stunden/Woche, Teilzeit möglich
- leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe E 10 TVöD-VKA in Abhängigkeit von der Qualifikation
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub (31 Tage ab 2027) sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Homeoffice nach Probezeit möglich
- Fahrradleasing

IHRE BEWERBUNG

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise sowie weitere Nachweise zur Erfüllung der gewünschten Anforderungen) senden Sie bitte

bis zum 02.08.2026

an:

Gemeinde Schorfheide
Innere Verwaltung
Erzbergerplatz 1
16244 Schorfheide

(Hinweis: „Bewerbung – nicht öffnen“ auf dem Umschlag)

oder per E-Mail: personal@gemeinde-schorfheide.de

Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich im PDF- Format an uns geschickt werden. Im Falle elektronischer Übersendung werden die Unterlagen nicht zurückgesandt.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet. Eine Rücksendung der in Papierform eingereichten Unterlagen erfolgt nur, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt.

Datenschutzhinweis: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre persönlichen Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens nach den aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen gespeichert und verarbeitet werden.