

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Active Directory (AD) & Operations Manager (OM)

ABTEILUNG 2 | REFERAT 23
Arbeitsbereich Zentrale Services

Dienstposten bewertet nach A12 für den gehobenen informationstechnischen Dienst. Alternativ ist eine Einstellung als Beschäftigte/Beschäftigter auf der Grundlage des TV-L möglich.

Mehr erfahren unter
pptls.polizei-bw.de
www.ptlspol-recruiting.de



Das Präsidium Technik, Logistik, Service der Polizei (PTLS Pol) ist eine zentrale Dienstleistungs- und Serviceeinrichtung für die Polizei Baden-Württemberg.

AUFGABEN

- o Gestaltung und Weiterentwicklung des polizeilichen Active Directory (AD) und AD-Management-Tool Unicat Operations Manager (OM) im Rahmen der fachlichen Produktverantwortung
- o Mitwirkung bei der Fortentwicklung des Zentralen Identity & Access-Managements (IAM)
- o Unterstützung von regionalen Administratoren und Anwendenden bei der Polizei Baden-Württemberg in Supportfragen
- o referatsübergreifende Unterstützung von bundesweiten Projekten und Projekten bei der Polizei Baden-Württemberg

VORAUSSETZUNGEN

abgeschlossenes Studium (Diplom/Bachelor) der Informatik oder einer anderen für den gehobenen informationstechnischen Dienst geeigneten Fachrichtung. Für eine Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe wird zusätzlich eine dreijährige entsprechende Berufstätigkeit vorausgesetzt.

oder abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im o.g. Aufgabengebiet

oder in mehrjähriger Tätigkeit gewonnene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen zur Einstellung als Beschäftigte/-r auf Grundlage des TV-L

- o Die Tätigkeit setzt eine erfolgreiche Sicherheitsüberprüfung (SÜ1) nach dem Landessicherheitsüberprüfungsgesetz voraus.

WÜNSCHENSWERTES

- o absolvierte Fortbildungen und Erfahrung im Bereich Active Directory
- o praktische Erfahrung im Bereich des Anforderungsmanagements und der Anforderungsanalyse
- o Interesse an aktuellen technischen Entwicklungen, speziell im Bereich Microsoft Server-Betrieb und Identity and Accessmanagement (IAM)
- o soziale Kompetenz, insbesondere Team- und Kommunikationsfähigkeit

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Gehen entsprechende Bewerbungen ein wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Da wir den Anteil an Frauen erhöhen wollen, werden diese ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Es steht Ihnen frei, im Rahmen Ihrer Bewerbung auf eine evtl. vorliegende Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen i.S.v. § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX hinzuweisen, wenn diese Eigenschaft im Bewerbungsverfahren Berücksichtigung finden soll.

KENNZIFFER 2675

Bewerbungsfrist 25.11.2024

> [Link zum Bewerberportal](#) <

Fachfragen

Herr Scherer

0711 2302 2310

Personalfragen


Frau Meyle


0711 2302 1420

Dienstort

Nauheimer Str. 101, 70372 Stuttgart

ANGEBOT


 Wöchentliche Arbeitszeit
41,00 bzw. 39,50 Std. | Flexibles
Arbeiten zwischen 06:00 - 20:00
Uhr

 bis Besoldungsgruppe A 12
> [Link zur Besoldungstabelle](#) <
bis Entgeltgruppe 11
> [Link zur Entgelttabelle](#) <


BENEFITS

 **Work-Life-Balance** durch Vereinbarkeit von Familie & Beruf, mobiles & flexibles Arbeiten

 **Sport- und Fitnessangebote**, Betriebliches Gesundheitsmanagement...

 **Interessantes Arbeitsumfeld**, Teamwork, wertschätzende Kommunikation

 **Weiterentwicklung** der digitalen Kompetenzen, Fortbildungen, innovative Projektarbeit

 **Gute öffentliche Anbindung**, Förderung durch **JobTicket & JobBike**