

Staatsanwaltschaft Neuruppin

- Die Leitende Oberstaatsanwältin -



Die Leitende Oberstaatsanwältin – Feldmannstraße 1 – 16816 Neuruppin

Bearbeiter: Frau Wehrmann
Durchwahl: 03391 515 – 3521
Telefax: 03391 515 – 3579
Telefon: 03391 515 – 9
Datum: 24.08.2026
Aktenzeichen: 250 E - 7
(bei Antwort bitte angeben)

Bei der Staatsanwaltschaft Neuruppin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im mittleren Justizdienst für eine bzw. einen

IT-Systemkauffrau bzw. IT-Systemkaufmann (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Bewerber/innen mit einer erfolgreich abgeschlossenen Ausbildung zum IT-Systemkauffrau bzw. IT-Systemkaufmann.

Das Aufgabengebiet umfasst die Aufgaben der Verfahrenspflegestelle (VPS) unter Nutzung der Mehrländer-Staatsanwaltschafts-Automation (MESTA).

Hierzu gehören insbesondere

- Einrichten von Anwendern einschließlich der Rechte- und Rollenvergabe,
- Aufnahme, Änderung und Berichtigung von Katalogdaten einschließlich Prüfung der Personenidentität,
- Erstellen von Statistiken und Vorbereitung des Sitzungsdienstes (Durchführung zentraler Abfragen),
- Verwaltung der Zugriffsrechte im Rahmen von Vertretungsfällen,

Hausanschrift: Feldmannstraße 1, 16816 Neuruppin

Öffentliche Verkehrsmittel:
vom Bahnhof Neuruppin/
Rheinsberger Tor
Bus 771 bis Haltestelle Landgericht

Bankverbindung:
Zahlungsempfänger: Landeshauptkasse
IBAN: DE19 3005 0000 7110 4044 10
BIC: WELADEDXXX

Servicezeiten:
Mo. bis Fr. von 8:30 Uhr – 12:00 Uhr
und 13:00 – 15:00 Uhr
(freitags bis 14:00 Uhr)

- Einholung verfahrensbezogener Auskünfte und Abfragen über einschlägige Webportale,
- Installation und Inbetriebnahme von IT-Systemen,
- Unterweisung und Schulung von Anwender/innen,
- verfahrensbezogenes Datenmanagement,
- Unterstützung bzw. Vorbereitung von elektronischer Akteneinsicht,
- Support im Behördennetzwerk,
- Support für das Betriebssystem, das Microsoft Office Paket und die sonstige eingesetzte Software,
- Support von Excel-Tabellen und programmierten Excel-Anwendungen (VBA),
- Support der Gebäudeleittechnik sowie
- Verwaltungsaufgaben.

Unser Interesse gilt teamorientierten Bewerberinnen und Bewerbern mit

- guten Kenntnissen der aktuellen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Access, Outlook),
- guter Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (Prüfen von Daten in Listen)
- gutem technischen Verständnis (Lokalisieren und Beheben auftretender Störungen)
- sicherem mündlichem und schriftlichem Ausdrucksvermögen,
- der Fähigkeit und Bereitschaft zur schnellen und gründlichen Einarbeitung in neue Aufgabengebiete,
- arbeitsorganisatorischem Geschick,
- der Bereitschaft, zur Gestaltung der Arbeitszeit nach dienstlichem Bedarf,
- gesundheitlicher Eignung zur Ausübung von Bildschirmtätigkeiten,
- guter Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L.

Die Stelle ist – bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen – nach **Entgeltgruppe 9a** bewertet. Die Arbeitszeit beträgt in Vollzeit 40 Stunden und verteilt sich auf 5 Tage pro Woche.

Die Bewerberauswahl erfolgt unabhängig von Geschlecht, Behinderung, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, erfolgt die Prüfung der Teilzeitwünsche im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten.

Das Aufgabengebiet ist für schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen grundsätzlich geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung der Interessen ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir bieten

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit attraktiver tariflicher Vergütung,
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie bezahlte Freistellungen am 24.12 und 31.12.,
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem zuverlässigen, krisensicheren und wertschätzenden Arbeitgeber
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- eine begleitende Einarbeitung in das Aufgabengebiet,
- vermögenswirksame Leistungen,
- eine Betriebsrente (VBL),
- eine jährliche Sonderzahlung,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem VBB-Firmenticket bzw. dem Deutschlandticket Job in Höhe von aktuell 16,00 Euro pro Monat,
- bedarfsorientierte Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- vielfältige Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements.

Fühlen Sie sich durch die beschriebenen Aufgabengebiete angesprochen und erfüllen die Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Beifügung der üblichen Unterlagen und dem Kennwort **VPS** bis zum **30. September 2026**

entweder **per Post** an:

Die Leitende Oberstaatsanwältin
Staatsanwaltschaft Neuruppin
- Personalverwaltung -
Feldmannstraße 1
16816 Neuruppin

oder per **E-Mail** in einer zusammengefassten Datei im PDF-Format an:

Bewerbungen@np.sta.brandenburg.de

Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erteilt Frau Wehrmann (03391 515-3521) oder Frau Kloy (03391 515-3531).

Wir erheben und verarbeiten personenbezogene Daten gem. § 26 BbgDSG zweckgebunden für die Besetzung der o.a. Stelle. Diese Daten werden an die mit der Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens beauftragten Mitarbeitenden der Staatsanwaltschaft Neuruppin weitergegeben. Eine darüberhinausgehende Nutzung oder Weitergabe der Bewerbungsdaten an Dritte erfolgt nicht.

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen der Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls erklärt sich die Bewerberin bzw. der Bewerber damit einverstanden, dass die Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von zwei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und anschließend nach den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes vernichtet werden.

Eine Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten ist nicht vorgesehen. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen/Reisekosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.

Im Auftrag

Wehrmann
Justizamtsrätin