

Das Bundesamt für Soziale Sicherung ist eine selbständige Bundesoberbehörde im Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales mit über 750 Beschäftigten. Es führt die Aufsicht über die bundesunmittelbaren Sozialversicherungsträger und leistet als Verwaltungsbehörde für den Gesundheitsfonds einen Beitrag zur Rechtsstaatlichkeit und finanziellen Stabilität zum Wohle der Versicherten.

Als Bundesoberbehörde bietet das Bundesamt für Soziale Sicherung seinen Beschäftigten abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem familienfreundlichen Arbeitsumfeld mit besonderer Beachtung der Work-Life-Balance und vielfältigen Fortbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Für das Referat 711 „IT-Management“ ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am Dienort Bonn der Dienstposten für eine/n

IT-Security Officer/ Sachbearbeiter/in IT-Sicherheit (m / w /d)

(BesGr. A 12 BBesO / EntgGr. 12 TV EntgO Bund)

zu besetzen.

Aufgabenbereich:

- Konzeption und Dokumentation von IT-Sicherheitsmaßnahmen für die Themen Netzwerksicherheit, Serverbetrieb, Clientsicherheit, Verzeichnisdienste, Virenschutz und Datensicherung auf Basis des IT-Grundschutz-Kompodiums
- Enge Zusammenarbeit und intensiver Austausch mit der Stabsstelle Informationssicherheit sowie den IT-Referaten zu technischen Aspekten der IT-Sicherheit
- Mitarbeit bei der Untersuchung von IT-Sicherheitsvorfällen
- Unterstützung bei der Dokumentation von Prozessen, Verfahren und Verarbeitungstätigkeiten der IT-Abteilung

Vorausgesetzt werden:

- Erfolgreich abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst bzw. ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelor- oder Fachhochschulstudium vorzugsweise der Informatik oder in einer vergleichbaren technischen Fachrichtung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Informationssicherheit (BSI-Grundschutz)

- Mehrjährige praktische Erfahrung bei der Erstellung und Fortschreibung von IT-Richtlinien und IT-Konzepten
- Detailliertes technisches Wissen in Bezug auf den Betrieb von IT-Infrastrukturen
- Freude und Interesse an der strukturierten Dokumentation und zielgruppengerechten Aufbereitung von technischen Sachverhalten
- Gute kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungs- und Überzeugungsvermögen
- Analytisches Denkvermögen
- Spaß an der Arbeit in einem Team
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Vorgangsbearbeitungssystemen (z. B. JIRA) sowie mit Wissens- und Kollaborationssystemen (z. B. Confluence)
- Vertrautheit mit agilen Arbeitsweisen nach Scrum und Kanban
- Erfahrungen mit IT-Service Management (ITIL) und der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)

Unser Angebot:

- Unbefristetes Beschäftigungsverhältnis beim Bundesamt für Soziale Sicherung
- Zahlreiche Möglichkeiten der individuellen Fort- und Weiterbildung
- Vielfältige Entwicklungsperspektiven innerhalb der Behörde
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Gleitende Arbeitszeit
- Möglichkeiten zur Teilnahme an der Telearbeit und mobilem Arbeiten
- Möglichkeit ein Jobticket zu erwerben
- Attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. Gesundheits- und Präventionstage; diverse kostenfreie Kursangebote)
- Ergonomische Ausstattung der Arbeitsplätze
- Hervorragende Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (Regionalzüge sowie Stadtbahn)

Das Bundesamt für Soziale Sicherung begrüßt Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität sowie Nationalität.

Das Bundesamt für Soziale Sicherung hat sich die berufliche Förderung von Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz zum Ziel gesetzt und ist daher besonders an Bewerbungen von Frauen interessiert.

Wir unterstützen darüber hinaus die Ziele der UN-Behindertenrechtskonvention und setzen uns besonders für die Belange von Menschen mit Beeinträchtigungen ein. Nach Maßgabe des SGB IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir daher ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Eine Besetzung des Dienstpostens mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, wobei die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen gesichert sein muss.

Der Dienstposten ist grundsätzlich für eine Teilnahme an der Telearbeit geeignet.

Der mögliche Umfang richtet sich nach den konkret wahrzunehmenden Aufgaben, den persönlichen Voraussetzungen der/des Beschäftigten und sonstigen in der Dienstvereinbarung zur Telearbeit geforderten Voraussetzungen.

Gemäß Ziffer 4.1 der Richtlinie der Bundesregierung zur Korruptionsprävention in der Bundesverwaltung vom 30. Juli 2004 ist Personal für besonders korruptionsgefährdete Dienstposten mit besonderer Sorgfalt auszuwählen. Da es sich hier um einen solchen Dienstposten handelt, sind nur Bewerber geeignet, die in „geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen“ leben und dadurch die nötige wirtschaftliche Unabhängigkeit und Unparteilichkeit aufweisen. Die Abgabe einer Erklärung zum Vorliegen geordneter wirtschaftlicher Verhältnisse ist daher notwendig.

Wir bitten Sie, Ihre Onlinebewerbung über www.interamt.de, **Stellen ID: 847773 einzureichen**.

Wir bitten ausschließlich das **Online-Bewerbungsverfahren** zu nutzen. Gleichzeitig danken wir für Ihr Verständnis, dass postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen **nicht** berücksichtigt und unverlangt eingesandte Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen **nicht** zurückgesandt werden können.

Bitte beachten Sie:

Eine Bewerbung ist zur Sicherstellung des Datenschutzes nur nach vorheriger Registrierung auf www.interamt.de möglich!

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Müller (Tel.: 0228/619-2711, E-Mail: Referatsleitung711@bas.bund.de), für allgemeine Rückfragen Frau Jüris unter der Durchwahl 0228/619-1258 zur Verfügung.

Weitere Informationen über das Bundesamt für Soziale Sicherung finden Sie unter www.bundesamtsozialesicherung.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.