

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2025 Ersteller/in: Jug 5000
---------------------------	-------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Anwendungssystembetreuung im Fachdienst Kindertagesbetreuung des Jugendamtes
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Jugendamt Fachdienst Kindertagesbetreuung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">● Betreuung der Fachverfahren ISBJ Kita/ ISBJ Kita 2.0, EuD Kita 2.0<ul style="list-style-type: none">○ Benutzerverwaltung, auch für Mitarbeitende anderer Bereiche des Bezirksamtes mit Zugriff auf ISBJ Kita/ ISBJ Kita 2.0 sowie EuD Kita 2.0○ Softwaretests und Durchführung von Updates○ Erstellung und Pflege von Parameterdateien und Pflege der Datenbank○ Erstellung statistischer Auswertungen nach vorgegebenen Kriterien○ Übertragung von Daten zwischen ISBJ Kita/ ISBJ Kita 2.0 , EuD Kita 2.0 und HKR neu/ MACH einschließlich Fehlerklärung, Schnittstelle zur Anwendungssystembetreuung der SE Finanzen und zum Helpdesk○ Teilnahme an landesweiten Workshops, Arbeitsgruppen und Beratungen○ Mitarbeit bei der Erstellung von barrierefreien Serienbriefen, Schnittstelle zum ITDZ/ OMK● Anleitung der Mitarbeitenden des Fachdienstes<ul style="list-style-type: none">○ Multiplikator:in für alle IT-Anwendungen einschließlich Einführung und Umsetzung der Digitalen Akte im Fachdienst: Einweisung neuer Kolleg:innen und Hilfestellung und Problemklärung für alle Kolleg:innen für die Fachverfahren ISBJ Kita/ ISBJ Kita 2.0, EuD 2.0 und HKR neu/ MACH○ Unterstützung und Hilfestellung bei Anwendungsproblemen (z.B. in MS Office, Groupwise, OLMERA, Auskunftsverfahren der Deutschen Rentenversicherung)○ Durchführung von Schulungen, Erarbeiten von barrierefreien Handouts etc.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeit an der Internetpräsenz des Fachdienstes und proaktive regelmäßige Aktualisierungen der Internetpräsenz ○ Mitarbeit bei der Entwicklung und technische Umsetzung der Erstellung von barrierefreien Informationsmaterialien des Fachdienstes (z.B. Flyer, Handlungsleitfäden) für die Besucher:innen ○ Mitarbeit an der Berliner Dienstleistungsdatenbank im Rahmen der hierfür durch den Fachdienst zu erfüllenden Aufgaben nach zentralen Vorgaben • Unterstützung bei der Organisation des Fachdienstes <ul style="list-style-type: none"> ○ An- und Abmeldungen von Benutzerkennungen für Mitarbeitende des Fachdienstes, Schnittstelle zur IT-Stelle und anderen Bereichen des Jugendamtes ○ Verantwortliche Steuerung des Zeitmanagementsystems (ZMS) für den Fachdienst ○ Eigenverantwortliche Klärung von Störfällen in Zusammenarbeit mit IT-Stelle, ITDZ und ISBJ-Helpdesk, ASB der SE Finanzen ○ Erstellung und Überarbeitung interner Formulare nach Vorgaben ○ Verwaltung des zentralen Laufwerkes des Fachdienstes ○ Mitarbeit bei der Hardwareausstattung des Fachdienstes, Schnittstelle zur Serviceeinheit Innere Dienste/ IT-Stelle ○ Schnittstelle zum Bürgertelefon 115 und Familienbüro Pankow ○ Mitarbeit in Fragen des Datenschutzes ○ Fachliche Mitarbeit und Beratung der Leitungskräfte bei der Einführung und Umsetzung der E-Akte im Fachdienst ○ Allgemeine Aufgaben der Anwendungssystembetreuung in Zusammenarbeit mit anderen Serviceeinheiten und Stellen • Anordnungs- und Zeichnungsbefugnis gem. den jeweils gültigen Geschäftsanweisungen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sonderaufgaben bei Bedarf 			
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%;">E 9a</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 9a	Besoldungsgruppe
Entgeltgruppe	E 9a	Besoldungsgruppe		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf: Verwaltungsfachangestellte:r oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation <p>bzw.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absolvierung des VL I (Verwaltungslehrgang I) <p>oder</p> <p>vergleichbare Berufsabschlüsse oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p>
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse in IT-Fachverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISBJ Kita/ ISBJ Kita 2.0 • EuD 2.0 • HKR neu/ MACH 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Vertiefte und anwendungsbereite Kenntnisse in IT-Anwendungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Groupwise • Imperia • MS Office 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Anwendungsbereite Kenntnisse in IT-Fachverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> • OLMERA • Auskunftsverfahren der Deutschen Rentenversicherung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Vertiefte Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berliner IT-Strategie • Sicherheits- und Datenschutzregelungen • Markenhandbuch Berlin • Digitale Barrierefreiheit/ Berliner Standards zur digitalen Barrierefreiheit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Anwendungsbereite Kenntnisse der Rechtsgrundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> • SGB VIII, SGB I, SGB X, VwVfG • KitaFöG, VOKitaFöG • SchulG, SchüFöVO • TKBG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Kenntnisse der sowie Bearbeitungsstand <ul style="list-style-type: none"> Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung Bearbeitungsstandards nach GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i> <ul style="list-style-type: none"> erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> <ul style="list-style-type: none"> steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess entwickelt Konzepte zur Zielerreichung stellt Berichtswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Selbständigkeit ► <i>Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln</i> <ul style="list-style-type: none"> Geht auftretende Fragen eigeninitiativ an Arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand Informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.6	Strukturiertes Handeln/ Analytisches Denkvermögen ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Behält den Überblick				
	• Versteht es, mit Zahlen Daten und Fakten sicher umzugehen und aus der Informations- und Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen				
	• Plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• verfügt über einen vielfältigen Wortschatz				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
3.3.6	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mithilfe von Medien, Arbeitsmitteln, -techniken strukturiert zu vermitteln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen Setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein Spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich Lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit auseinanderzusetzen Kritisiert sachlich, ohne zu verletzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>