

Anforderungsprofil

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022/Stand: Februar 2022

Anwendungssystembetreuung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte (ASB eAkte)

Stand: Januar 2023	Erstellt von: StD L 1 Stellenzeichen	06.01.2023 Datum	StD L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	--	---------------------	--

Bereich:	Steuerungsdienst/ OE GPM
Kapitel / Titel:	3301 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50682317

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Anwendungssystembetreuung (ASB) des IKT-Basisdienstes Digitale Akte (eAkte):

- Umsetzung der Konzepte und Richtlinien der Senatsverwaltung für Inneres und Sport (SenInnDS) zum IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf
- Koordination von Verfahrensfragen mit der Zentralen Anwendungssystembetreuung (ZASB)
- Fachliche Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte im Bezirksamt
 - Administration der Aufbauorganisation
 - Administration der Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen
 - Pflege des Aktenplans
 - Durchführung des Aussonderungsverfahrens bis zur Aussonderung/Kassation
 - Administration von Postkörben
 - Administration der Akten- und Vorgangsvorlagen, Dokumententypen und -vorlagen
 - Administration von Workflows
 - Generierung von Nachweisen/Statistiken (Löschprotokolle; Protokollierung von Zugriffen auf Schriftgut, Aktenbestandskatalog; Aussonderungsübersichten etc.)
- Erweiterte Tätigkeiten zur Konfiguration der Funktionalitäten
 - Konfiguration der Geschäftszeichenbildungsregeln
 - Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder
 - Konfiguration von Ansichten und Berichtsvorlagen
- Angrenzende Tätigkeiten außerhalb der Fachadministration
 - Dezentrale Abstimmung zu den Themen Posteingang und Schriftgutverwaltung
 - Unterstützung der Struktureinheiten bei der Erstellung von dezentralen Rechte- und Rollenkonzepten einschließlich der Dokumentation
 - Verschieben von Akten & Vorgängen bei Zuständigkeitswechsel
 - Anpassung von Aufbewahrungszeiten und Löschadministration
- Technische Administration
 - Nutzerverwaltung
 - Verwaltung der strukturierten Ablagen
 - Technischer Support (Objektsuche, Passwort, Fehlersuche etc.)

Anwendungsbetreuung und Multiplikator-Funktion im Bezirksamt:

- Unterstützung und Betreuung aller Nutzenden bei technischen Fragen zum IT-Verfahren
- Organisatorische und fachliche Beratung der dezentralen Ansprechpersonen der Ämter und Serviceeinheiten zur Anwendung der Digitalen Akte
- Erläuterung zentraler Dokumente und Erarbeitung ergänzender Unterlagen
- Vorbereitung und Durchführung bezirksinterner Anwenderschulungen
- Beratung im Rahmen von Geschäftsprozessoptimierung durch Nutzung der Digitalen Akte
- Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen für die Nutzung der Digitalen Akte
- Bereitstellung aller relevanten Informationen im Beschäftigtenportal und auf der Kollaborationsplattform OfficeNet2

Sonstige Aufgaben:

- Mitarbeit in Projekten zur Umsetzung der E-Government-Strategie, z. B. zur Einführung der Digitalen Akte im Bezirksamt
- Pflege der Simple-Search-Anwendung zum Aktenplan im Beschäftigtenportal
- Pflege und Bereitstellung der Ordnerstruktur gemäß Aktenplan zur Dateiablage außerhalb der Digitalen Akte
- Teilnahme am Erfahrungsaustausch der Behörden Berlins zur Digitalen Akte

Mitarbeit im Katastrophenschutz

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt

Besonderheiten:

Zur Gewährleistung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt ist Dienst zu ungünstigen Zeiten ggf. notwendig.

1.2 Bewertung

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik oder Öffentliche Verwaltung bzw. Verwaltungswirtschaft, Public Management oder Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder betriebswirtschaftlichen Inhalten **oder**

Sonstige Qualifikation

Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet IT-Verfahrensbetreuung oder Organisations- und Geschäftsprozessmanagement ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	E-Government und Digitalisierung Kenntnisse der aktuellen Verwaltungsmodernisierung, insbesondere der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) inkl. der IKT- Basisdienste und Standardverfahren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IKT Basisdienst Digitale Akte Einführungs- und Betriebsführungskonzepte zum IKT-Basisdienst Digitale Akte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Sicherheit Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit: IT-Sicherheit im Internet, IT-Sicherheitsgrundsätze; IT-Standards der Berliner Verwaltung, IT-Sicherheitsrichtlinie des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Geschäftsprozess- und Projektmanagement Kenntnisse des Prozessmanagements (Geschäftsprozessanalyse, Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge) sowie des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Wissensmanagement und elektronische Kollaboration Kenntnisse zu Redaktionssystemen sowie Wissensmanagement- und Kollaborationsplattformen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IKT-Basisdienst Digitale Akte, Adonis, OfficeNet2, Imperia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.7	Verwaltungsaufbau Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und dazu gehörige Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I und der GO BA und der GO BVV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	IT MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form und trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen der Kundinnen und Kunden aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)</p> <p>Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich