

*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **Fachadministratorin/Fachadministrator Systembetrieb und Telekommunikationsüberwachung (w/m/d)**

**Kennzahl: 3-070-24**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- die Mitwirkung und die Beratung bei Forschungsvorhaben, Beschaffungen und Planungen - einschließlich Haushaltsplanung - im Zusammenhang mit der Kommunikationsüberwachung und
- die Wartung und Pflege, einschließlich Betriebsdokumentation und Erweiterungs-/Änderungsplanung der Anlagen und technischen Einrichtungen, einschließlich der Auswertepätze für Endanwenderinnen/Endanwender und des zugehörigen Datennetzes sowie eingesetzter Messtechnik und technischer Hilfsmittel.

### **Sie verfügen neben den formalen Voraussetzungen über...**

- gute sowie aktuelle Kenntnisse in den Bereichen der Nachrichten- sowie Mobilfunktechnik und Datenübertragungsnetze;
- praktische Erfahrungen mit Betriebssystemen (insbesondere Windows und UNIX/LINUX unabdingbar);
- praktische Erfahrungen mit EDV-Architekturen, insbesondere Servern und Netzwerken, Datenbankanwendungen;
- Kenntnisse zur Programmierung und gängigen Programmiersprachen;
- Kenntnisse zur Internetanwendung sowie zum Datenschutz und
- technisch-fachliche Englischkenntnisse.

**Des Weiteren wird eine prägnante verbale und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache, sprachliche Kompetenz in Deutsch mindestens auf dem**

**Sprachniveau C2, zur Erarbeitung von Konzeptionen und Stellungnahmen, vorausgesetzt.**

### **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

- eine strukturierte, selbständige Arbeitsweise;
- Teamfähigkeit;
- eine analytische Denkweise sowie wirtschaftliches und kaufmännisches Verständnis;
- Verhandlungsgeschick und Improvisationsvermögen und
- eine hohe physische und psychische Belastbarkeit, sowie Einsatzbereitschaft.

### **Besonderheit:**

Zur Aufgabenwahrnehmung sind die Bereitschaft zur Teilnahme an flexiblen Dienstzeiten, in Einzelfällen auch die Teilnahme an Einsätzen nachts und am Wochenende, die Bereitschaft zur Übernahme von Einsatzdiensten, (Ruf-)Bereitschaften, die Teilnahme an ggf. auch mehrtägigen Dienstreisen und Fortbildungen im Bundesgebiet sowie eine uneingeschränkte körperliche Leistungsfähigkeit erforderlich.

### **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,

- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, ggf. Nachweis über die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung technische Dienste, Nachweis über den Abschluss des Studiums, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen, relevante Arbeitszeugnisse, Zertifikat des deutschen Sprachniveaus C2, ggf. Aufenthaltstitel, bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung einen entsprechenden Nachweis. Bei bereits im öffentlichen Dienst tätigen Bewerbenden wird eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht mit Anschrift der personalaktenführenden Stelle benötigt.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

**Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?**

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: [www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter <https://110prozent.berlin.de/> über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



**POLIZEI BERLIN**

HAUPTSTADT  
MACHEN

**B**





**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-86

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	<b>Fachadministrator Systembetrieb Telekommunikationsüberwachung</b>
Dienststelle(n):	<b>LKA 721</b>
Amtsbezeichnung(en):	<b>AR tD/ARin tD</b>
Besold./Vergütungen:	<b>A 12</b>
Verbleib bei:	<b>LKA St 32</b>

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Technische und fachliche Verantwortung für

- die Planung und Bereitstellung einer funktionsfähigen Telekommunikationsüberwachungsanlage
- die Erprobung, Optimierung und Anpassung der eingesetzten Informations- und Kommunikationstechnik sowie themenbezogener Softwarelösungen
- die Erarbeitung von technischen Lösungsvorschlägen auf der Grundlage von Anwenderforderungen
- die selbstständige Anfertigung von Dokumentationen, Berichten, statistischen und technischen Unterlagen, Bedienungsanleitungen und vergleichbaren Dokumenten, insbesondere zur fortlaufenden Evaluation und Optimierung der Anlagen und Einrichtungen
- die Prüfung, Beratung und Mitwirkung bei der Grundsatz- und Gremienarbeit im Zusammenhang mit der Telekommunikationsüberwachung im polizeilichen Aufgabenspektrum
- die Mitwirkung und Beratung bei Forschungsvorhaben, Beschaffungen und Planungen - einschließlich Haushaltsplanung
- die Wartung und Pflege, einschließlich Betriebsdokumentation und Erweiterungs- bzw. Änderungsplanung der Anlagen und technischen Einrichtungen, einschließlich der Auswertplätze für Endanwender und des zugehörigen Datennetzes sowie eingesetzter Messtechnik und technischer Hilfsmittel
- die Mitwirkung bei der Erarbeitung von Hinweisen, Anleitungen und Schulungsprogrammen für Mitarbeiter der Berliner Polizei, insbesondere Endanwender
- die Fachaufsicht ggü. weiteren technischen Mitarbeitern der Dienststelle sowie deren Arbeitsergebnissen

**2. Formale Anforderungen**

Erfüllung der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Beamtinnen und Beamten des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des technischen Verwaltungsdienstes  
alternativ

Abschluss eines Bachelor-Studiums (Ingenieur) der Informations- oder Kommunikationstechnik bzw. technische Informatik oder eines vergleichbaren Studienganges oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund mehrjähriger beruflicher Betätigung auf diesen Gebieten über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.

- umfangreiches Erfahrungswissen im IK-technischen Bereich (Hard- und Software, Kommunikationstechnik, Audiotechnik, Stromversorgung), sowie planerisches Können

**3. Leistungsmerkmale**

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-86

**3.1 Fachkompetenzen**

3.1.1 gute, aktuelle Kenntnisse auf den Gebieten der Nachrichtentechnik, Mobilfunk- technologie und Datenübertragungsnetze	4 X	3	2	1
3.1.2 gute, aktuelle Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit - EDV-Architekturen, insbesondere Servern und Netzwerken	4	3 X	2	1
3.1.3 gute, aktuelle Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit - Betriebssystemen, insbesondere Windows UNIX/LINUX	4 X	3	2	1
3.1.4 gute, aktuelle Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit - Datenbankanwendungen - Programmierung und gängigen Programmiersprachen - Internetanwendungen	4	3 X	2	1
3.1.5 technisch - fachliche Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)	4	3	2 X	1
3.1.6 Kenntnisse des Datenschutzrechts	4	3 X	2	1
3.1.7 Kenntnisse des Gleichstellungsgesetzes, des VGG und der LHO	4	3	2 X	1

**3.2 Persönliche Kompetenzen**

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3	2	1
► 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.	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben</li> <li>• hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazulernen</li> <li>• zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen</li> <li>• kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen</li> <li>• erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung</li> </ul>				
3.2.2 Organisationsfähigkeit	4	3	2	1
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten</li> <li>• plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt</li> <li>• erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht</li> </ul>				



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-86

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. X

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

**3.3 Sozialkompetenzen**

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1  
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein



**Anforderungsprofil - Einzelprofil**  
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-86

- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 3 2 1

► 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.

X

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

X

1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,
2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

**3.4 Führungskompetenzen**

entfällt