

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2023 Ersteller: FM IKT M - Hr. Ibsen
---------------------------	--

Stellentitel / Funktion:

Fachadministration und Anwendungssystembetreuung des IKT-Basisdienstes D-Akte

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management

SE Facility Management

FB Informations- und Kommunikationstechnik

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Umsetzung der Konzepte und Richtlinien der Senatskanzlei zum IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt • Koordination von Verfahrensfragen mit der Zentralen Anwendungssystembetreuung (ZASB) des ITDZ Berlin • Fachliche Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte im Bezirksamt ○ Administration und Weiterentwicklung der bezirksspezifischen Struktur des Systems ○ Administration der Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen ○ Pflege des Aktenplans ○ Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Planung des Aussonderungsverfahrens bis zur Aussonderung/Kassation ○ Administration (Zuweisung und Verschiebung) von Postkörben in Absprache mit den einzelnen Organisationseinheiten ○ Administration der Mustervorlagen für Vorgänge, Dokumententypen und -vorlagen ○ Konfiguration und Administration von Workflows in enger Abstimmung und Zusammenarbeit mit den einzelnen Organisationseinheiten ○ Generierung von Nachweisen/Statistiken (Löschprotokolle; Protokollierung von Zugriffen auf Schriftgut, Aktenbestandskatalog; Aussonderungsübersichten etc.) • Tätigkeiten zur Sicherstellung der Funktionalitäten ○ Konfiguration der Geschäftszeichenbildungsregeln ○ Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder ○ Konfiguration von Ansichten und Berichtsvorlagen • Technische Administration ○ Nutzerverwaltung ○ Verwaltung der strukturierten Ablagen ○ Technischer Support (Objektsuche, Passwortverwaltung, Fehlersuche etc.) • Begleitende Tätigkeiten zur Fachadministration ○ Dezentrale Abstimmung zu den Themen Posteingang und Schriftgutverwaltung ○ Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Erstellung von dezentralen Rechte- und Rollenkonzepten einschließlich deren Dokumentation ○ Verschieben von Akten & Vorgängen bei Zuständigkeitswechseln
----------	---

	○ Anpassung von Aufbewahrungszeiten und Betreuung der dezentralen Löschadministratoren ● Anwendungsbetreuung und Multiplikator-Funktion im Bezirksamt ○ Betreuung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei technischen Fragen zur Nutzung des IKT-Basisdienstes ○ Fachliche und organisatorische Beratung der dezentralen Ansprechpersonen der Ämter und Serviceeinheiten zur Anwendung der Digitalen Akte ○ Erläuterung zentraler Konzepte und Erarbeitung ergänzender bezirksspezifischer Unterlagen ○ Vorbereitung und Durchführung bezirksinterner Anwenderworkshops ○ Bereitstellung aller relevanten Informationen im Beschäftigtenportal ○ Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen für die Nutzung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte Besonderheiten: Zur Gewährleistung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt ist ggf. Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. im Rahmen eines Dienstplans notwendig Bewertung: Entgeltgruppe E 11 Fgr. 2, Teil 2, Abschnitt 11 TV-L (Bewertungsvermutung)
--	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Public Management, oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung mit überwiegend informationstechnischen Inhalten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II und Erfahrungen in den Bereichen Informationstechnik, Digitalisierung und Service Management oder abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker oder fachrichtungsähnliche Ausbildung mit beruflich erworbenen vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten im genannten Aufgabengebiet - hier erfolgt die Eingruppierung gem. TV-L in die E10. sowie mindestens einjährige einschlägige praktische Erfahrungen in den Bereichen Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung oder Service Management und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mindestens der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	IKT-Basiskenntnisse - Kenntnisse der an den Arbeitsplätzen eingesetzten Betriebssysteme Windows 10 und Windows 11, - Kenntnisse der betriebenen Systemumgebungen (eDirectory und AD) und - Kenntnisse im Betrieb verschiedener Serverbetriebssysteme (SUSE/Red Hat Linux, Windows 2019 und 2022)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	IKT Basisdienst Digitale Akte Kenntnisse der zum IKT-Basisdienst Digitale Akte gehörenden zentralen Konzepte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	E-Government und Digitalisierung Kenntnisse der aktuellen Regelungen zur Verwaltungsmodernisierung, insbes. der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	IT-Sicherheit Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IKT-Basisdienst Digitale Akte, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Imperia und anderer Standardverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Projekt- und Geschäftsprozessmanagement Kenntnisse des Projektmanagements sowie des Geschäftsprozessmanagements (Geschäftsprozessanalyse und Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Wissensmanagement und elektronische Kollaboration Kenntnisse zu Redaktionssystemen sowie Wissensmanagement- und Kollaborationsplattformen	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Verwaltungsaufbau / Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.10	Verwaltungsgesetze Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und dazu gehörige Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen			
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	☐	☒	☐
	- reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen - ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐
	- koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐
	- verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse			
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒
	- erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren - bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein - trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung			
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☐	☒
	- bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen - kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen			

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.6	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</i>	☐	☒	☐	☐
	• Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	- geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen - bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	- arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - 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>	☒	☐	☐	☐
	- verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen - berät und informiert die Kund:innen umfassend - stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
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>	☐	☐	☒	☐
	- begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen - integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang - schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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.	☐	☐	☒	☐
	- begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein - reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter - reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☒	☐
	- spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen - bleibt auf der sachlichen Ebene - sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</i>	☐	☒	☐	☐
	- geht mit Kritik konstruktiv um - trägt Kritik zeitnah und sachlich vor - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				