

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden ZS C/V
	Stand 02.04.2025

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentrale Steuerung, E-Government, Personalkommission des Senats	Bewertung E 12 Fallgr 1 ¹ , Teil II, Abschnitt 11 Anlage A der Entgeltordnung zum TV-L
Referat ZS C - Informationstechnik, E-Government	
Stellenzeichen ZS C 1	vertritt: ZS C 11 wird vertreten von: ZS C 11

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Fachliche Leitung der Gruppe ZS C 1 (Informationstechnik) sowie Fachverantwortung für stabile und sichere IT-Betriebsabläufe der Senatskanzlei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung fachlichen Leitung für die Gruppe (Ressourcenplanung) ▪ Fachverantwortung für stabile und sichere IT-Betriebsabläufe der Senatskanzlei sowie deren fortlaufende Weiterentwicklung und Optimierung als auch der dazugehörigen Serviceleistungen und -prozesse. ▪ Verantwortlich für Betrieb von Hard- wie Software (Aktive Komponenten für Netzwerkfunktionalitäten inkl. Sicherheit - Firewalls-, Server, Clients, Fachverfahren) als auch die Steuerung des hierfür erforderlichen Personals (vier Dienstkräfte). ▪ Optimierungs- und Anpassungspotenziale erkennen, konzeptionelle Vorschläge erarbeiten und die Referatsleitung bei der Entwicklung von Entscheidungsvorlagen beraten und unterstützen. ▪ Erweiterte Anforderungen an die IKT im Zusammenhang mit der öffentlichkeitswirksameren Kommunikation des Regierungssitzes haben eine deutlich gestiegene technische Komplexität zur Folge, um sowohl bedarfs- und anforderungsgerechte benutzungsfreundliche Dienste anzubieten und gleichwohl ein stets angemessenes IT-Sicherheitsniveau zu garantieren.
	<p>Text GVPL</p> <p>Fachliche Leitung der Arbeitsgruppe ZS C 1 sowie Fachverantwortung für stabile und sichere IT-Betriebsabläufe der Senatskanzlei</p>

¹ In Abhängigkeit von der Erfüllung der personenbezogenen Anforderungen (Bildungsabschluss und einschlägige praktische Erfahrungen) von E 10 bis E 12 TV-L

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamten und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte <input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in der Fachrichtung Informatik oder mit einem vergleichbaren inhaltlichen Bezug zur Informationstechnik, wie z. B. in der Fachrichtung/im Studiengang Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder <input checked="" type="checkbox"/> gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen im Bereich der IT-Betriebsabläufe <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften
	darüber hinaus <input type="checkbox"/>

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	hat umfassende und stets aktuelle Fachkenntnisse auf den verschiedensten Gebieten der Informationstechnik und Kommunikationstechnik, die relevant sind für jegliches Redesign und Weiterentwicklungen der eingesetzten stationären oder mobilen IKT-Lösungen. Besondere Fachkenntnisse zu Netzwerk-Infrastrukturen, Sicherheitskomponenten sowie zu aktuellen Soft- oder Hardware-Systemen, Betriebssystemumstellungen, Einsatz Cloud-Technologien, Betriebsmigrationen etc.)		x		
3.1.2	verfügt über Kenntnisse der Administration und Konfiguration von Virtualisierungsumgebungen (Server und/oder Desktop); Kenntnisse aktueller, gängiger und eingesetzter virtueller Infrastrukturen und Hypervisoren (wie z.B. VMWare vSphere, Citrix XenDesktop/VDI, HyperV usw.) sowie der Virtualisierung von Server- und Clientsystemen	x			
3.1.3	hat Kenntnisse von behördlichen Speichersystemen Speichernetzwerken / Stagesystemen (wie z.B. SAN, NAS, NetApp HCI, revisionssichere und Langzeitarchivierungssysteme usw.)	x			
3.1.4	hat Kenntnisse von Backuplösungen, -systemen, -technologien (wie z.B. SQL-Wartungspläne, Windowsbackup, DB-Dumps, VEEAM, BackupExec, Sandboxing usw.)	x			
3.1.5	verfügt über Kenntnisse von physikalischer Netzwerkinfrastrukturen, -topologien und -technologien sowie aktiver Netzwerkkomponenten und deren Virtualisierung		x		
3.1.6	besitzt Kenntnisse von aktuellen, gängigen und eingesetzten Serverbetriebssystemen sowie deren Administration und Konfiguration; Kenntnisse von aktuellen, gängigen und eingesetzten Serverapplikationen und Infrastrukturdiensten (wie z.B. Exchange, SQL, Active-Directory, Gruppenrichtlinien, DNS, DHCP, Ticket-system, mobile Device Management, ISMS, Printservices, Fachverfahren bzw. Fachanwendungen usw.) sowie deren Installation, Konfiguration, Administration	x			
3.1.7	hat Kenntnisse der Firewall-Administration und -Konfiguration		x		
3.1.8	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut				x
3.1.9	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II, des Datenschutzrechts und der Informationssicherheit			x	
3.1.10	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)				x
3.1.11	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme	x			
3.1.12	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache			x	

* **Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

* **Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten setzt Ressourcen effektiv und effizient ein plant realistisch und prüft den Sachstand 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> setzt sich erforderliche Schwerpunkte übernimmt Verantwortung für das Ergebnis entwickelt Handlungsalternativen 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● stellenbezogene Operationalisierung</p>		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams • greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • hält Vereinbarungen ein 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich