

ANFORDERUNGSPROFIL

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

IT-Koordination im Gesundheitsamt

Stand: Februar 2025	Erstellt von: Ges ID 1 Stellenzeichen	21.02.2025 Datum	Ges L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
----------------------------	---	---------------------	--

Bereich:	Gesundheitsamt / Leitung und Verwaltung
Kapitel / Titel:	4100 / 42801
Planstellen-Nr.:	50682301, 50763750

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Koordination, Planung und Sicherstellung der IT im Gesundheitsamt für die zugewiesenen Fachbereiche

- Begleitung und Steuerung der Umsetzung von IT-unterstützten Prozessen im Gesundheitsamt v.a. im Kontext der Wahrnehmung pandemiebezogener Aufgaben durch die Tracing-Teams
- Bindeglied zwischen den zuständigen Senatsfachverwaltungen und dem bezirklichen IT-Service und den Mitarbeitern*innen im Gesundheitsamt
- Analyse der vorhandenen IKT-Struktur in Bezug auf die Anforderungen des öffentlichen Gesundheitsdienstes
- Verantwortlich für die informationstechnische Gesamtstruktur
- Koordinierung der Prozesse, bei denen die landesweite IKT-Steuerung und das Infrastrukturmanagement des ITDZ einzubeziehen sind, Koordination der Anwendungen sowie Koordination und Vernetzung von verschiedenen Vorhaben und Projekten
- Entwicklung, Steuerung und Durchsetzung einheitlicher IT-Standards und IT-Richtlinien in Zusammenarbeit mit den Führungskräften im Gesundheitsamt
- Überwachung und Koordinierung der durch den FB IT-Service vorzunehmenden Hardwareaufstellung unter Berücksichtigung der pandemiebezogenen Anforderungen (Abstände zwischen den Dienstkräften, Hygieneaspekte)
- Koordinierung von externen Firmen und Dienstleistern mit IKT-Bezug
- Überwachung, Steuerung der IT-Bestandsverzeichnisse
- Planung der Informationstechnik mit den Führungskräften des Gesundheitsamtes: v.a. kurz- und mittelfristige Planungen des Einsatzes von IT-Technik und deren Pflege zur Sicherstellung des Dienstbetriebes, insbesondere im Kontext der Pandemie und unter Berücksichtigung eines wirtschaftlichen Ressourceneinsatzes
- Gestaltung der IT-bezogenen Geschäftsprozesse unter Einbeziehung gesundheitsamtsbezogener Bedarfe, z.B. im Kontext der Pandemiesituation

Steuerung der Umsetzung der IT-Prozesse in Absprache mit den Führungskräften und unter Berücksichtigung fiskalischer Auswirkungen für die zugewiesenen Fachbereiche

- Beratung von Führungskräften zu IT-bezogenen Fragestellungen
- Bedarfsbezogene Unterstützung der Fachbereiche bei der Prozessanalyse sowie Erstellung von Konzepten (Fehleranfälligkeit, Migration, Sicherheit, Datenschutz)
- Im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplans erfolgt die Ermittlung der notwendigen Bedarfe für den Bereich IuK des Gesundheitsamtes

Operative Tätigkeiten im Rahmen des IT-Services für die zugewiesenen Fachbereiche

- Ansprechpartner*in in sämtlichen IT-Belangen des Gesundheitsamtes v.a. für die Serviceeinheit Facility Management, FB IT-Service
- Anwender- und Anwendungsbetreuung der Standard- und Fachsoftware
- Einweisung von neuen Mitarbeiter*innen
- (Erst-)Einweisung von Nutzer*innen

IT-Störungsbearbeitung für die zugewiesenen Fachbereiche

- IT-Störungsannahme und -analyse: u.a. Fehlererkennung, -eingrenzung und -kategorien Zuordnung, Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten, Setzen von Prioritäten hinsichtlich der Abarbeitung
- IT-Störungsbeseitigung: u.a. Handlungshinweise für Anwender*innen (Hilfe zur Selbsthilfe) und Anwenderberatung, Fehlerbeseitigung, Organisation der Fehlerbeseitigung unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwendenden

Projekt- und Gremienarbeit für die zugewiesenen Fachbereiche

- Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften (AGs) und Gremien auch überbezirklich und gesamtstädtisch
- Eigenständige Vereinbarungen mit dem FM IT-Service
- Abstimmungen mit externen Dienstleistern
- Erstellung von Übersichten, Präsentationen, Stellungnahmen, Vorlagen und Statistiken im Rahmen des Aufgabengebietes

Besonderheiten

- = Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 Fgr. einzige Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Gesundheitsinformatik, Verwaltungsinformatik, Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend naturwissenschaftlichen Inhalten

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der IT, idealerweise im Gesundheitsbereich (z.B. in Kliniken, Arztpraxen oder im Gesundheitsamt) ¹
------------------------	--

oder*

Abschluss in einem geeigneten anerkannten Ausbildungsberuf im Informatikbereich, wie z. B. Fachinformatiker*in für Systemintegration oder für Anwendungsentwicklung mit mindestens 3-jähriger, einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Theoretische und operative Kenntnisse der IT-Technik Anwenderbetreuung von Standardsoftware der MS Office-Familie (insbesondere MS-Excel, MS-Word und MS-Outlook) und Anwender(system)betreuung von Fachanwendungen (SurvNet, Octoware TN-Module, BfBl, KipsI, SpDI, SORMAS, UmInfo, SoleiB, Physiomed etc.) Infrastrukturbetreuung Administrative Tätigkeiten; d.h. Rechte- und Nutzerverwaltung unter Einbeziehung datenschutzrechtlicher Vorgabe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Soft- und Hardwarearchitekturen und Netzwerktopologien z. B mobile Endgeräte, Netzwerke, Server, Sicherheitskomponenten, Standardsoftware Windowsbasierte Arbeitsplatz- und Betriebssysteme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung - Vorschriften und Anwendung IT-Organisationsgrundsätze, - Sicherheitsrichtlinien und -Standards, EGOvG, IKT-Strategie, IKT-Architektur, Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spezifische und aktuelle Rechtsvorschriften im Gesundheitsdienst -Infektionsschutzgesetz (IFSG) -Grundzüge der SGB II, V, VIII und XII -Gesundheitsdienstgesetz (GDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Besondere Strukturkenntnisse öffentlicher Gesundheitsdienst, (heterogene) Berliner IT-Infrastruktur sowie zentrale Verfahrensbetreiber der jeweiligen Senatsverwaltungen (SenGS) sowie von diesen beauftragten Verwaltungseinheiten (ITDZ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal; Physiomed, Olmera und Imperia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.10	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > 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; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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.

- > 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

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > 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
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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