

BA Marzahn-Hellersdorf von Berlin
Pers 142

Eingegangen
08. April 2022
Personalrat

FV & SBV
05. April 2022

1 G.
wa

31.03.2022
App.: 2121

Vorgang: Anforderungsprofil - IT-Sicherheitsbeauftragte*r und strategisches IT-Management

Stellenbewertung: EG 12 Fgr. einzige, Teil I der Anlage A zum TV-L

Amt/ SE/
Bereich: SE Facility Management

Finanzstelle: 3306 / 428 01

Planstellennr.: 50686776

Anlagen:
1) AP
2) Übersicht der Stelleninhaber*innen

V

- 1. SBV Beteiligung gem. § 178 SGB IX
- 2. FV Beteiligung gem. § 17 LGG

Jana Radtke
6.4.22

Kump 7.4.22

- 3. Personalrat zur:
 Kenntnisnahme gem. §§ 2 und 73 PersVG

Kennisnahme am 13.04.22
Bezirksamt Marzahn-Hellersdorf von Berlin
Personalrat *Mohr*

- 4. Information nach Beteiligung FM ID L

- 5. Kopie erhält Pers zwV

- 6. Erfassung / Statistik am: 13.04.2022

- 7. Ablage Pers 144 auf dem Laufwerk-T

- 8. Wv Datum: 14.04.2022

[Signature]
Unterschrift

ANFORDERUNGSPROFIL

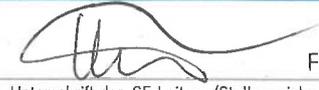
nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

IT-Sicherheitsbeauftragte*r und strategisches IT-Management (m/w/d)

Stand: März 2022

Erstellt von: FM L

28.03.2022



FM L

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50686776

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

IT-Sicherheitsbeauftragte*r und strategisches Management für das Bezirksamt

- Erstellung und Fortschreibung des behördlichen IT-Sicherheits- und Notfallkonzeptes entsprechend der Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Berlin unter Berücksichtigung der IT-Grundschutzvorgaben des BSI
- verantwortlich für Konzeption und Organisation der Maßnahmen des IT-Sicherheits-konzeptes, Festlegung behördeninterner Rahmenbedingungen, Arbeitsanweisungen und Standards

Unterstützung und Beratung des Bezirksamtes (BA sowie der Ämter und Serviceeinheiten (SE))

- bei der Durchführung von personalvertretungsrechtlichen Beteiligungsverfahren
- in Fragen zur Informationssicherheit
- bei der Erstellung und Fortschreibung erforderlicher verfahrensbezogener Sicherheitskonzepte

Konzeptionelle Erarbeitung von Grundsatzelementen der bezirklichen IT-Strategie

- behördenintern festzulegende Rahmenbedingungen Arbeitsanweisungen und Standards

Beratung des Bezirksamtes bzw. der Ämter und SE's

- bei der konzeptionellen Vorbereitung, Planung, Koordinierung, Realisierung und Steuerung von IT-Projekten
- insbesondere im Rahmen der Digitalisierung des Verwaltungshandelns, der Desktopvirtualisierung (Einführung Terminalserver/mobile Telearbeit)
- der Umsetzung der One-Device-Strategie des Landes Berlin und die IKT-Migration zum ITDZ

Analyse und Bewertung des Bestands an IKT-Strukturen (Hard- und Software)

- nach gegenwärtigem Bedarf und Erarbeitung von Zielvorgaben entsprechend des zukünftigen Bedarfs
- Durchsetzung des IT-Regelwerkes (VV IT-Steuerung und IT-Org-Grundsätze, eGovernmentgesetz)

Gremienarbeit

- Mitarbeit in berlinweiten Gremien zur Vorbereitung, Einführung und Steuerung von behördenübergreifenden Maßnahmen zur Informationssicherheit (Mitglied im zentralen Sicherheitsmanagementteam der Berliner Verwaltung)
- Erarbeitung von BA-Vorlagen

Vertretung des Bezirksamtes in übergeordneten Belangen der IKT

- Vertretung des Bezirksamtes (BA) in übergeordneten Belangen der IKT, insbesondere gegenüber der SenInnDS bzw. der IKT-Steuerung
- Vertretung des BA im berlinweiten IT-Koordinierungsgremium (IT-K) gemäß VV-IT Steuerung sowie in weiteren überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Vertretung des BA im überbezirklichen Gremium der bezirklichen IT-Manager (eGovernmentbeirat)

Besonderheiten

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

Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft, Public Management, Verwaltungsinformatik, IT-Management, Betriebswirtschaft **oder**
der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II

Sonstige Qualifikation	IT-Aus- und Fortbildung auf dem Gebiet der IT-Infrastruktur gemäß BSI Standards 100-1 bis 100-4
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf den Gebieten der Informationstechnik und der Informationssicherheit ¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

		4	3	2	1
Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Methodik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Betriebswirtschaftliche Steuerungsmethoden, Methoden der Geschäftsprozessoptimierung				
3.1.2	Informations- und Telekommunikationstechnologien, Server- und Netzwerktechnologien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hard- und Software				
3.1.3	IT-Standards und Richtlinien für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VVIT-Steuerung; Landesweite Ziele und Strategien des eGovernments				
3.1.4	IT-Grundsätze der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IT-Organisations- und IT-Standardisierungsgrundsätze sowie Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlin, sichere Anwendung rechtlicher Aspekte des IT-Einsatzes				
3.1.5	Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	z. B. Projektmanagementhandbuch für IT-Produkte				
3.1.6	Spezifische Rechtsvorschriften und Konzepte der IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Urheberrechtsgesetz (UrhG), Modellsicherheitskonzept des Landes Berlin				
3.1.7	Beweissicherung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beweissicherung an Anlagen und Geräten der Informationstechnik u.a. über Angriffsmechanismen und -methoden				
3.1.8	Datensicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Datensicherungssysteme und Datenbankmanagement				
3.1.9	Gesetze des deutschen Abfallrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Abfallwirtschaftsgesetz (AWG)				
3.1.10	Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	DV Gesundheit, Arbeitsschutzgesetz (ArbschG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Unfallverhütungsvorschriften (DGUV)				
3.1.11	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS Project				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.12	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	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)				
3.1.14	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.15	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.16	Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.18	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	<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 				

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.2 **Organisationsfähigkeit**

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > 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**

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

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

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

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**

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**

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