

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E11, TV-L
Fallgruppe 2 Teil II
Abschn. 11

Aufgabe/Funktion: Infrastrukturbetreuung mit dem Schwerpunkt Netzwerke (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: **241/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Netzwerkadministration (Schwerpunkt):

- Planung, Realisierung und Wartung von Netzen auf Ethernet/TCP-IP-Basis unter Berücksichtigung der bestehenden Technologien LAN/VLAN/VoIP
- Auswahl von Netzwerktechnologie (Router, Switches, etc.)
- Zuweisung von Netzwerkparametern und -adressen (Domainnamen, Hostnamen, IP-Adressen, Subnet-Masken, Broadcast-Adressen, Gateway-Adressen, usw.)
- Konfiguration von Routing und Naming
- Netzwerkverwaltung für alle Rechnertypen
- Auswahl von Systemen
- Netzwerk-Monitoring und Analyse von Problemen im Netzwerk, Erstellen von Netzwerkkonzepten zur Gewährleistung von Netzwerksicherheit und -stabilität, Installation und Administration inkl. Steuerung und Überwachung von Netzwerksystemdiensten
- Anschluss an Intranet/Internet (Kontrolle der Konfiguration), Einrichten und Betreiben von Internetdiensten wie DNS usw., Konfiguration von WWW-Servern (http, Proxy)
- Implementierung / Konfiguration von Datenschutzsoftware, insbesondere Verschlüsselung
- Test von neuen Netzwerkkomponenten bezüglich Leistungsfähigkeit und Verträglichkeit mit bestehender IT-Infrastruktur
- Erarbeitung von Sicherheitslösungen und -konzepten v.a. im Bereich der Verschlüsselung von Daten im Netzwerk
- Administration des bezirklichen NAC Systems

2. Allgemeine IT-Infrastrukturbetreuung - verfahrensabhängig:

Betreuung der vom Bezirk genutzten Client- und Server/Storage-Technik mit entsprechenden allgemeinen, wiederkehrenden Aufgaben (Installation, Konfiguration, Monitoring, Troubleshooting)

- Routineaufgaben im Bereich IT-Sicherheit (Datensicherung und -wiederherstellung, Archivierung, Zertifikatsverwaltung, Verschlüsselung)
- Patch- und Rangierarbeiten am IT-/TK-Datennetz
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinierenden in allen informationstechnischen Fragen
- Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste
- Havarie- und Ausfallplanung; Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes
- Dokumentation
- Durchführung bzw. Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen

- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Update- und Migrationspfaden usw.)

3. Technische Betreuung (Fachadministration) für IKT Basisdienste (Digitale Akte und weitere):

- Bearbeitung von Störungsmeldungen, Systemmonitoring, Zusammenarbeit mit dem zentralen IT-Dienstleister des Landes
- ggf. Koordinierung weiterführender Maßnahmen, sowie organisatorische Dienstebetreuung (Weiterentwicklung, Schnittstellen usw.)
- Austausch / Zusammenarbeit mit den E-Gov-Lotsinnen und E-Gov-Lotsen in den Ämtern/SE

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Technischen Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit langjähriger Berufspraxis im Bereich IT (Nachweise erforderlich).

Wünschenswert sind fachspezifische Fortbildungen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Infrastrukturbetreuung-mit-dem-Schwerpunkt-Netzwerke-mwd-de-j52760.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

- Routineaufgaben im Bereich IT-Sicherheit (Datensicherung und -wiederherstellung, Archivierung, Zertifikatsverwaltung, Verschlüsselung)
- Patch- und Rangierarbeiten am IT-/TK-Datennetz
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinierenden in allen informationstechnischen Fragen
- Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste
- Havarie- und Ausfallplanung; Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes
- Dokumentation
- Durchführung bzw. Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen
- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Update- und Migrationspfaden usw.)

Technische Betreuung (Fachadministration) für IKT-Basisdienste (Digitale Akte und weitere):

- Bearbeitung von Störungsmeldungen, Systemmonitoring, Zusammenarbeit mit dem zentralen IT-Dienstleister des Landes
- ggf. Koordinierung weiterführender Maßnahmen, sowie organisatorische Dienstebetreuung (Weiterentwicklung, Schnittstellen usw.)
- Austausch / Zusammenarbeit mit den E-Gov-Lotsinnen und E-Gov-Lotsen in den Ämtern/SE

Bewertung:

Entgeltgruppe

E11

Besoldungsgruppe

2

Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Technischen Informatik oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen mit langjähriger Berufspraxis im Bereich IT (Nachweise erforderlich).

Wünschenswert sind fachspezifische Fortbildungen.

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Hardware der Informationstechnik • umfassende Kenntnisse der im Bezirk eingesetzten IT-Endgeräte und genutzten Servertechnik • Kenntnisse der IT-Standards und Richtlinien des Landes Berlin (IT-Sicherheitsgrundsätze, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung, IT-Organisationsgrundsätze usw.) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Software <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Software der Informationstechnik • umfassende Kenntnisse im Bereich der im BA eingesetzten Standardsoftware • umfassende Kenntnisse bei der Administration und Konfiguration der Microsoft-Standardsoftwareprodukte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Netzwerk <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der am Markt gängigen Netzwerkbetriebssysteme • Grundkenntnisse der Funktionsweise von Netzwerksystemen • umfangreiche Kenntnisse der Netzwerkbetriebssysteme (z. B. Microsoft und Open-Source-Netzwerke) • tiefgreifende Kenntnisse der unterschiedlichen Netzwerkdienste 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Betriebssystem Client / Server und Software <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Client / Server Betriebssysteme und Software • umfassende Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Windows Server und Client Betriebssystemen • tiefgreifende Kenntnisse in den Bereichen Active Directorys, Gruppenrichtlinien, der Microsoft Infrastrukturdienste und Groupware Produkte insb. Exchange • umfassende Kenntnisse in der automatischen Installation von Betriebssystemen Server / Client 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der GGO I 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HfR) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• Fachwissen ist nach dem neuesten Stand und Entwicklung abrufbar				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• berücksichtigt Belange Anderer bei der Zielsetzung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				