

Stellenausschreibung

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

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

Aufgabe/Funktion: Infrastrukturbetreuung mit dem Schwerpunkt mobile Einsatzszenarien (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): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **217/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Allgemeine IT-Infrastrukturbetreuung – verfahrensunabhängig:

- 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)
- Anpassung von Installationsautomatismen
- infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinierenden in allen informationstechnischen Fragen
- Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteildienst, Virenschutz usw.)
- Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste
- Havarie- und Ausfallplanung, Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes
- Unterstützung bei dem Lizenzmanagement
- Mitarbeit bzw. Unterstützung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen
- Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen und Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen und 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.)

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

- Verwaltung der Nutzenden im System (Anlegen/Löschen, Rechte-Vergabe/Entzug usw.)

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

3. Mobile Einsatzszenarien (Schwerpunkt):

- Verwaltung einer Virtualisierungsumgebung mit den dazugehörigen Softwaretools (Erstellung, Zuordnung, Verwaltung von virtuellen Servern und Desktops bzw. Images sowie Verwaltung der dazugehörigen Datensicherungslösung)
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- Anpassung von Installationsautomatismen; infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinatorinnen/IT-Koordinatoren in allen Fragen zum mobilen Technikeinsatz
- Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteildienst, Virenschutz usw.)
- Havarie- und Ausfallplanung im Bereich der mobilen IT-Nutzung
- Test von mobilen Geräten bezüglich Verträglichkeit mit bestehender IT Infrastruktur
- Erarbeitung von Sicherheitslösungen und Sicherheitskonzepten im Bereich der mobilen Datentechnik und Verschlüsselung für mobile IT-Geräte
- Implementierung / Konfiguration von Datenschutzsoftware insb. Verschlüsselung
- Fehlerbeseitigung bei mobilen Endgeräten unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwendern
- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten mobiler IT
- Ggf. Erstellung und Pflege von unterstützenden Dokumenten (Anleitungen, Handouts) bei Systemänderungen/Erweiterungen/Updates usw.
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Mitarbeit bei der Beschaffung mobiler Datentechnik insbesondere Notebooks, Smartphones, incl. System- und Sicherheitssoftware und ggf. im Bereich Mobile Device Management (MDM)
- Installation, Konfiguration und Verwaltung mobiler Datentechnik

4. Sonderaufgaben:

- auf Weisung der Gruppenleitung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen, deren Zugänge nicht immer barrierefrei sind

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Technischen Informatik, Elektrotechnik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

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-mobile-Einsatzs-de-j52001.html>

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

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2023
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Infrastrukturbetreuung mit dem Schwerpunkt mobile Einsatzszenarien
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich IKT-Management

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Allgemeine IT-Infrastrukturbetreuung - verfahrensunabhängig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • Anpassung von Installationsautomatismen • infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinierenden in allen informationstechnischen Fragen • Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteilungsdienst, Virenschutz usw.) • Einrichtung und Konfiguration von Netzwerkdruckern und dazu notwendiger Dienste • Havarie- und Ausfallplanung, Unterstützung bei der Pflege des zentralen Verzeichnisdienstes • Unterstützung bei dem Lizenzmanagement • Mitarbeit bzw. Unterstützung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen • Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen und Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen und 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.)
----------	--

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

- Verwaltung der Nutzenden im System (Anlegen/Löschen, Rechte-Vergabe/Entzug usw.)
- Bearbeitung von Störungsmeldungen, Systemmonitoring, Zusammenarbeit mit dem zentralen IT-Dienstleister des Landes
- ggf. Koordinierung weiterführender Maßnahmen sowie organisatorische Dienstbetreuung (Weiterentwicklung, Schnittstellen usw.)
- Austausch/Zusammenarbeit mit den E-Gov-Lotsinnen und E-Gov-Lotsen in den Ämtern/SEs

3. Mobile Einsatzszenarien (Schwerpunkt):

- Verwaltung einer Virtualisierungsumgebung mit den dazugehörigen Softwaretools (Erstellung, Zuordnung, Verwaltung von virtuellen Servern und Desktops bzw. Images sowie Verwaltung der dazugehörigen Datensicherungslösung)
- Einführungs- und Veränderungsmanagement (Test und Integration im Bereich Client, Server und Mobile Computing)
- Anpassung von Installationsautomatismen; infrastrukturelle Unterstützung der IT-Koordinatorinnen/IT-Koordinatoren in allen Fragen zum mobilen Technikeinsatz
- Installation von Standard- und Individualsoftware und Diensten (Verzeichnisdienst, Verteilungsdienst, Virenschutz usw.)
- Havarie- und Ausfallplanung im Bereich der mobilen IT-Nutzung
- Test von mobilen Geräten bezüglich Verträglichkeit mit bestehender IT Infrastruktur
- Erarbeitung von Sicherheitslösungen und Sicherheitskonzepten im Bereich der mobilen Datentechnik und Verschlüsselung für mobile IT-Geräte
- Implementierung / Konfiguration von Datenschutzsoftware insb. Verschlüsselung
- Fehlerbeseitigung bei mobilen Endgeräten unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwendern
- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich Beschaffungen, Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten mobiler IT
- Ggf. Erstellung und Pflege von unterstützenden Dokumenten (Anleitungen, Handouts) bei Systemänderungen/Erweiterungen/Updates usw.
- Markt- und Technologiebeobachtung
- Mitarbeit bei der Beschaffung mobiler Datentechnik insbesondere Notebooks, Smartphones, incl. System- und Sicherheitssoftware und ggf. im Bereich Mobile Device Management (MDM)
- Installation, Konfiguration und Verwaltung mobiler Datentechnik

4. Sonderaufgaben:

- auf Weisung der Gruppenleitung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Ortsterminen, deren Zugänge nicht immer barrierefrei sind

Bewertung:

Entgeltgruppe

E 11

Besoldungsgruppe

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Informatik, Wirtschaftsinformatik, Technischen Informatik, Elektrotechnik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.</p> <p>Wünschenswert sind fachspezifische Fortbildungen.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	3.1	Leistungsmkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
			4	3	2	1
3.1.1		<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit mobiler Hardware (Notebook / Tablet / Smartphone) umfassende Kenntnisse im Bereich der im BA eingesetzten IT-Endgeräte umfassende Kenntnisse im Bereich der vom BA genutzten Server-technik 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2		<p>Software</p> <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 Kenntnisse im Bereich Mobile Device Management (MDM) Kenntnisse virtueller Umgebungen allgemein Kenntnisse virtueller Desktops oder virtueller Desktop Umgebungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3		<p>Netzwerk</p> <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4		<p>Betriebssystem Client / Server und Software</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Client / Server und Virtualisierungs-Betriebssysteme und deren 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"/>

3.2	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				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• 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				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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				