

Anforderungsprofil	Stand:	03/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS D 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
ZS D - Digitalisierung und IT

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Management der IKT an den Außenstandorten: Management und Betreuung der Endgeräte Service Desk, Auforderungsaufnahme, -weitergabe und ggf. –umsetzung, Koordinierung der beteiligten Partner der Infrastrukturbetreiber</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	ZS D 17
	Bewertung	A 11 / E 11 TV-L
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) der Fachrichtungen Informatik, Wirtschafts-/Verwaltungsinformatik, Nachrichtentechnik oder vergleichbare Qualifikation z.B. Wirtschaftsingenieur zwingend mit Schwerpunkt IT
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung
-

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation
- Mehrjährige / ~~Langjährige~~ einschlägige Berufserfahrung / ~~Verwaltungserfahrung~~ (vorzugsweise)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in)
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen /
-

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Rechtskenntnisse im Bereich Datenschutz, Vergaberecht, IT-Regelwerke, Verwaltungsverfahrensgesetz			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Strukturen und Regelwerke der IT-Steuerung der Berliner Verwaltung		X		
3.1.3	Kenntnisse im IT-bezogenen Qualitätsmanagement	X			
3.1.4	Kenntnisse über Konzeption, Betrieb und Wartung von Netzwerkkomponenten, WLAN-Infrastruktur, USV-Systeme	X			
3.1.5	Vertiefte IT-Fachkenntnisse im Bereich Standard-Software BK, Netzwerk-Technologie, Webgestaltung, Hardwarekenntnisse, IT-Strategien	X			
3.1.6	Umfassende Kenntnisse bezüglich des Fach- und Aufgabengebietes in der SenASGIVA			X	
3.1.7	Kenntnisse bezüglich sonstiger Bürotechnik (z.B. Drucker, Smartboards)	X			
3.1.8	Technisches Verständnis für die Betreuung der Telefonie (z.B. Nutzungshinweise, Rufumschaltung, Konfigurationsänderungen und Telefonkonferenzen)	X			
3.1.9	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			X	
3.1.10	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und GGO II, AZG)				X
3.1.11	Kenntnisse des E-Government Gesetzes Bund und Berlin, Onlinezugangsgesetz, ITDZ Gesetz		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet ● weiß, wer wann zu beteiligen ist ● hält Zeiten und Absprachen ein ● hält Fachwissen auf dem neuesten Stand ● behält in Stresssituationen den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und setzt Prioritäten ● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen ● koordiniert Arbeitsabläufe und fördert die fachliche Zusammenarbeit ● beachtet Rahmenbedingungen ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● setzt realistische Ziele ● zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich ● denkt fach- und ressortübergreifend 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarf, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können				
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • gibt Informationen in verständiger Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • eröffnet Handlungsspielräume • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleiter/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht Kundenwünsche als Arbeitsauftrag • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe 				
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

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden 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 ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				