

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06.09.2024

erstellt von: Herr Krummacher

Stellenzeichen: StDPersFin L

Stellentitel: Stadtamtfrau/Stadtamtmann
Funktion: Prozessberaterin/-berater und Digitalisierungsmanagerin/-manager (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft Steuerungsdienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Der Steuerungsdienst des Bezirksamtes Spandau berät und unterstützt abteilungsübergreifend die Organisationseinheiten des Bezirksamtes Spandau bei der Prozessgestaltung und der Durchführung von Digitalisierungsprojekten zur Einführung verschiedener IKT-Basisdienste. Wir administrieren und modifizieren die Softwarelösung für die digitalen Akte, koordinieren und steuern die Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen zur digitalen Barrierefreiheit in der Behörde und arbeiten an verschiedenen Digitalisierungsprojekten mit. Weiterhin betreuen wir als Intranet-Redaktion das Beschäftigtenportal mit dem Anspruch einer bedarfsgerechten und kontinuierlichen Weiterentwicklung. Im Rahmen eines gesamtstädtischen Mandats sind wir zudem an der Optimierung und Digitalisierung der Fachprozesse im Politikfeld Weiterbildung und Kultur in Kooperation mit den zuständigen Senatsverwaltungen beteiligt („GPM-Beratung“).

Das Arbeitsgebiet umfasst:

Prozessberatung und Digitalisierungsmanagement

- Mitarbeit an gesamtstädtischen Vorhaben zur Optimierung und Digitalisierung der Fachprozesse in bezirklichen Ämtern für Weiterbildung und Kultur in Kooperation mit den prozessverantwortlichen Senatsverwaltungen (gesamtstädtisches Geschäftsprozessmanagement nach § 10 EGovG Bln)
- methodische Beratung bei der bezirksübergreifenden Identifizierung, Bewertung und Priorisierung von Optimierungs- und Digitalisierungspotenzialen im Politikfeld Weiterbildung und Kultur
- Teilprojektleitung bei behördeninternen Organisations- und Digitalisierungsvorhaben (z. B. Einführung der digitalen Akte nach § 7 EGovG Bln und weiterer IKT-Basisdienste)
- operative Projektmitarbeit (u. a. Workshops und Interviews zur Anforderungs- und Prozesserhebung durchführen, Dokumentation und Präsentation von Ergebnissen, Prozessanalyse und -modellierung mit ADONIS NP, Soll-Konzepte erarbeiten, Statusberichte erstellen und fortschreiben, Abschlussberichte erstellen)
- Steuerung und Überwachung externer Dienstleister zur Projektunterstützung
- Mitwirkung beim Akzeptanz- und Veränderungsmanagement
- abteilungs- und behördenübergreifende Vernetzung und Mitarbeit in Arbeitsgruppen/Gremien
- Mitarbeit an weiteren Themen des Steuerungsdienstes, wie bspw. Open Data, New Work etc.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 11

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor oder Diplom/FH) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public- und Nonprofit-Management, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Organisation bzw. vergleichbare Studiengänge mit inhaltlichen Bezügen zum Projekt- oder Geschäftsprozessmanagement

oder

gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund entsprechender Berufserfahrung (mindestens drei Jahre)

oder

einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Regelungen zum E-Government (insbesondere EGovG Bln, BIKTG Bln, OZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	verfügt über umfassende Kenntnisse zu den wesentlichen Gesetzen der Berliner Verwaltung und zugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) sowie der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	verfügt über umfassende Kenntnisse zum Datenschutzrecht (BlnDSG, EU-DSGVO) und zur Informationssicherheit/IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	verfügt über grundlegende Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	verfügt über ausgeprägte Kenntnisse über das Landesprojekt Digitale Akte Berlin sowie der zu nutzenden Software (nscale)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	verfügt über umfassende Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere eines Bezirksamtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	verfügt über Kenntnisse im Projekt- und Geschäftsprozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der Standards und Richtlinien zum Geschäftsprozessmanagement des Landes Berlin (GPM-Handbuch, Berliner Modellierungskonvention)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	verfügt über ausgeprägte Kenntnisse in der softwaregestützten Prozessmodellierung (mit ADONIS NP oder anderen Softwaretools)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	verfügt über umfassende Kenntnisse im Web-Content-Management (mit Imperia oder anderen Softwaretools)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	verfügt über vertiefte Kenntnisse zur Anwendung von Microsoft Office Produkten (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe ● nutzt den vorgegebenen Ermessens- bzw. Handlungsspielraum 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt systematisch und strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ● wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen ● führt Entscheidungsprozesse herbei 				
3.2.5	Flexibilität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● schafft Optionen bzw. Alternativen ● hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an				
3.3.6	Moderationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein				
	• ist sicher im Umgang mit Medien				
	• erkennt und gestaltet gruppendynamische Prozesse				
	• steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin				
3.3.7	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmenden				
	• bleibt beim Thema				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	• setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein				