Anforderungsprofil	Stand: 03/2022
	Ersteller/in:

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils

Dienststelle	Aufgabengebiet:
Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Kultur Schul- und Sportamt	Sachbearbeitung Ausstattung IuK-Schulen / Digitalpakt
	Bewertung: E 9b FGr. 1 Teil I der Anlage A zum TV - L

1.	- Projektplanung und –koordinierung der IT-Maßnahmen für alle bezirklichen Schulen einschl. der Maßnahmen Digitalpakt - eigenverantwortliche Steuerung und Koordinierung von Maßnahmen zur Absicherung des Schulunterrichts mit digitalen Medien und moderner IT-Ausstattung und Leistungen - Erarbeitung von Planungs- und Umsetzungskonzeptionen / Feinkonzeptionen - eigenverantwortliche Planung, Koordinierung und Umsetzung von technischen Installationsmaßnahmen bei Schulumzügen, Baumaßnahmen und Ergänzungsbauten vom Senat - eigenverantwortliche Finanzierung von geplanten zweckgebundenen Projekten und Maßnahmen im IT-Bereich - Planung, Aufteilung und Beantragung von Drittmitteln (z.B. Digitalpakt), Planungen im Rahmen des Senatsprojektes „Kreidefreie Schule“ - Koordinierung von Projekten für Schulen im Rahmen des Aufgabengebietes (eGovernment@school, eEducation Masterplan) - eigenverantwortliche Vorbereitung und Abschluss von Wartungs- und Supportverträgen - eigenverantwortliche Planung und Begleitung von Schulbaumaßnahmen im IT-Bereich gemäß § 109 (1) Schulgesetz für das Land Berlin, in Verbindung mit dem Berliner E-Government-Gesetz. - eigenverantwortliche Bearbeitung im Rahmen des Aufgabengebietes von Anträgen der Schulen oder Anträgen Dritter auf bauliche Veränderungen, Aufgaben im Rahmen der Bauunterhaltung und des Objektmanagements (laufende Unterhaltung) sowie Entscheidungsträger für IT-Angelegenheiten für den jeweiligen Schulstandort. Teilnahme an Objektbegehungen im Rahmen der Bauunterhaltung, sicherheitstechnischen Begehungen im Auftrag des Bezirks oder der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Überprüfung und Erfassung vorhandener baulicher oder fachtechnischer Mängel. - Prüfung und Beauftragung von Anträgen der Schulen oder Dritter auf Beseitigung vorhandener Mängel, baulicher Veränderungen, eigenständige Analyse und Entscheidung einschließlich schriftliche Beantwortung der Anträge, Beauftragung der zuständigen Servicestellung mit entsprechenden Maßnahmen. Erteilung von Genehmigungen (Ablehnung), Vertragsgestaltung und Vertragsabschluss. - Rechnungsanweisung, Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftlichen Vertretungsvollmacht - Titelverwaltung / Mittelbewirtschaftung - Rechtsgeschäftliche Vertretung und Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, - Verantwortung für die Mittelumsetzung für Maßnahmen zur Schaffung der äußeren Voraussetzungen für das Lernen und Lehren an Schulen im IT-Bereich, Sonderprogrammen und ehrenamtlichen Mitteln. - Mitwirkung an der Planung und Analyse des Haushaltsplanes des Amtes für die bewirtschafteten Titel - Bewirtschaftung von bezirklichen und überbezirklichen Mitteln (auftragsweise Bewirtschaftung) - laufende Haushaltskontrolle und Titelüberwachung/- prüfung - Information der Titelverantwortlichen bzw. der LeiterInnen; - Eigenverantwortliche Bearbeitung der ehrenamtlichen Mittel für die Produkte des Schul- und Sportamtes - Unterstützung bei der Beantragung, Umsetzung und Abrechnung der Fördermittel
	Führungskraft: ☐ ja ☒ nein **Leitungsspanne:** - Dienstkräfte

2.	**Formale Anforderungen** **Beamt*innen:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung : allgemeiner Verwaltungsdienst **Tarifbeschäftigte/r:** Erforderlich: Abschluss einer (Fach-) Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder öffentliche Verwaltung oder einen Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalt oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten Notwendig sind ständige Weiterbildungen in den Bereichen Haushaltsrecht, Vertrags- und Vergaberecht, Schulrecht, IT-Datenschutz, allgemeine Verwaltungskenntnisse.	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen** [1]			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Vorschriften und Richtlinien im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) für Schulen im Land Berlin	X			
3.1.2	Kenntnisse im Schulgesetz (SchulG) und AV SchulG			X	
3.1.3	Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsordnung von Leistungen (VOL) und Unterschwellenvergabeordnung (UvgO), Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Gesetz gegn Wettbewerbsbeschränkungen (GwB); BGB (insb. Vertragsrecht)		X		
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und GGO			X	
3.1.5	Kenntnisse über Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			X	
3.1.6	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	X			
3.1.7	Kenntnisse im Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz / BlnDSG; EU-Datenschutzgrundverordnung / DSGVO; Informationsfreiheitsgesetz			X	
3.1.8	IT-AnwenderKenntnisse (MS-Office, Profiskal			X	

[1] *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.9	Kenntnisse in der Projektkoordination- und Projektsteuerung	X			

➢ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	**Persönliche Kompetenzen**				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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			
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte • hält Vorgaben und Vereinbarungen ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				

➢ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich 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	
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen / der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken und Folgen) und bietet geeignete Dienstleistungen an • richtet die Arbeit systematisch auf Kund*inneninteressen aus • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren • vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.				X
	• Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen • Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen • Kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen				