



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 01/2024
erstellt von Herrn Ende	Stellenzeichen ZS A	erstellt am 31.10.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Hastreiter	Stellenzeichen ZS C 1	qualitätsgesichert am 04.01.2024	Unterschrift

Dienststelle

Abteilung ZS - Referat ZS A - Informationsmanagement und IT Service

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	Bezeichnung: SB Betreuung der verfahrensunabhängigen Infrastruktur
	Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Betrieb der verfahrensunabhängigen IT-Infrastruktur (Infrastrukturbetreuung) des LABO Berlin<ul style="list-style-type: none">○ Vernetzte IT-Systeme, sowie System- und Anwendungssoftware selbständig konfigurieren, betreiben, überwachen und pflegen○ Planung, Analyse, Dokumentation und Realisierung von Änderungsanforderungen (Changemanagement) von IT-Systemen im Rahmen des Lifecyclemanagements.○ Störungs- und Problemmanagement der Windows basierten Systemumgebungen aktiv umsetzen und steuern○ Durchführung von Datensicherung und Backups, sowie Erstellung und Aktualisierung von Konzepten und Dokumentationen○ Selbständige Festlegung, Weiterentwicklung und Dokumentation von Standardkonfigurationen sowie ggf. verfahrensbedingter Abweichungen für die betreuten APC der LABO-Domäne bzw. innerhalb der verschiedenen Client/Server-Anwendungen und Organisationseinheiten des LABO

	<ul style="list-style-type: none"> • Organisations- und Systemberatung <ul style="list-style-type: none"> ○ Technische Beratung von Projektleiter/innen und Führungskräften ○ Mitarbeit in IT-Projekten des LABO • Technische Fachadministration der digitalen Akte <ul style="list-style-type: none"> ○ Störungsanalyse und Störungsbehebung in Zusammenarbeit mit ext. Dienstleistern ○ Problemmanagement bei wiederkehrenden Störungen ○ Durchführung von Tests im Rahmen von Software-Updates und Releasewechselln ○ Benutzermanagement, Einrichtung und Pflege von AD-Gruppen ○ Einrichtung von strukturellen Anforderungen (z.B. neue Ablagen, Ordner vorlagen) 	
	Stellenzeichen:	ZS A 11 07
	Bewertung des Aufgabengebietes:	EntGr. 11 Teil II der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenem Fachhochschulstudium (Bachelorabschluss) in den Fachrichtungen Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik; andere Studiengänge können einer Einzelfallprüfung unterzogen werden • sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Rahmen einer den o. g. Fachrichtungen entsprechend adäquaten Tätigkeit erlangt wurden 			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
	<input type="checkbox"/>		

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Umfassende Kenntnisse der IT-Standards zum Einsatz der IT-Strategie und E-Government im Land Berlin					I
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die strategische Ausrichtung des Berliner E-Government • kennt die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IuK-Einsatzes (z. B. IT-Regelwerk), und wendet sie an • kennt die IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung auf Basis der VV IKT-Steuerung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.2	Vertiefte Kenntnisse in den Bereichen IT-Systemarchitektur und IT-Infrastruktur					II
	<ul style="list-style-type: none"> • Übergreifend breit aufgestelltes IT-Fachwissen zu Infrastruktur-Architekturen in Windows basierenden Client- Serverumgebungen • Kennt die Landesvorgaben der IKT-Architektur des Landes Berlin in der jeweiligen gültigen Fassung • Trifft sorgfältige Ableitungen zu den Anforderungen der Fachbereiche 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.3	Allgemeine Kenntnisse über die Strukturen im LABO					I
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Aufgabenstellungen in den einzelnen Abteilungen des LABO • Kennt die Kritikalität und Wichtigkeit der Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.4	Umfassende Kenntnisse über die IT-Verfahren, die eingesetzte Standardsoftware und Besonderheiten im LABO					I
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den Einsatzkontext der einzelnen IT-Verfahren • weiß um Potentiale und Handlungsbedarfe für Weiterentwicklung der IT-Verfahren des LABO aus Sicht der IT im Vergleich • verfügt über umfassende Kenntnisse zum Einsatz der Standardsoftware 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.5	Vertiefte Kenntnisse über aktuelle Entwicklungen in der Informationstechnik					II
	<ul style="list-style-type: none"> • Besitzt sichere Kenntnisse über die aktuellen Standards und Entwicklungen insbesondere in Netzwerk-, Betriebssystem-, Sicherheits- und DB-Technologien • Besitzt sichere Kenntnisse über Datensicherungstechnologien und Antivirussystemumgebungen • Besitzt sichere Kenntnisse über die IT-Service- und IT-Betriebsprozesse (Incident-, Problem-, Configuration-, Notfall- und Changemanagement) • Besitzt sichere Kenntnisse über Windows basierte Systemumgebungen in Client- Serverarchitekturen und Virtualisierungsumgebungen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse und -erfahrungen					II
	<ul style="list-style-type: none"> • besitzt sichere Kenntnisse zur Funktion und zur Handhabung der eingesetzten Standardsoftware (Office-Produkte) • wendet diese Kenntnisse an/ setzt sie zweckdienlich ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • 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	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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				