

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 02/2025 erstellt von: Frau Burchardt/Frau Oelschläger Stellenzeichen: FinPers Z

Stellentitel: Sachbearbeitung Digitalisierung (E-Government und Digitalisierung im Rahmen der Umsetzung des Berliner E-Government-Gesetzes - mit organisatorischem Schwerpunkt)
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung Serviceeinheit Finanzen, Personal und Steuerungsdienst Fachbereich Controlling und e-Government

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) EG 11 Fg.1 Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L <ul style="list-style-type: none">• Strategische Planung, Durchführung und Qualitätssicherung von Projekten zur Umsetzung des E-Government-Gesetzes Berlin, inklusive Gestaltung und Umsetzung der Prozesse zur Implementierung der IT-gestützten landesweiten Verfahren (IKT-Basisdienste) im Bezirksamt• Qualifizierung für die Digitalisierung Ausbildung von Informatikern, Wirtschafts- und Verwaltungsinformatikern im Rahmen des Dualen Studiums oder nebenberuflich im Rahmen einer Qualifizierungsvereinbarung, mit den Aufgaben• Qualifizierter Support Basisdienste Verfahrens-/Dienstbetreuung für die im Bezirksamt eingesetzten Basisdienste und Kollaborationstools (Office, Outlook, Videokonferenzsysteme, Digitale Akte, Vertrauensdienste)
----------	--

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: --

--

Bewertung
Entgeltgruppe: E11
Gutachten vom: 20.05.2022

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (Bachelor of Arts bzw. entsprechender Hochschulabschluss) der Fachrichtung Verwaltungswissenschaft, Verwaltungsinformatik oder Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik oder vergleichbare Studiengänge, die einen inhaltlichen Bezug zur Informationstechnik haben

oder

gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1.	Umfassende Fachkenntnisse und sichere Anwendung der Gesetze, Vorschriften, Rahmenbedingungen und Methoden im Zusammenhang mit Digitalisierungsvorhaben in der Berliner Verwaltung. <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über vertiefte Kenntnisse der im E-Governments maßgeblichen Gesetze (EGovG Bln, OZG, GGO 1) und des Datenschutzrechts (DSGVO, BlnDSG) • kennt die organisatorischen Rahmenbedingungen des Berliner E-Government und die Aufgaben einzelner Akteure (u.a. IKT-Steuerung, IKT-Lenkrat, ITDZ) • verfügt über vertiefte Kenntnisse IT-Standards der Berliner Verwaltung (IKT-Architektur, IKT-Basisdienste) und den Vorgaben des gesamtstädtischen Geschäftsprozessmanagements • verfügt über Kenntnisse der IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung sowie das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Kenntnisse und Erfahrungen des Projektmanagements, insbesondere im Berliner Verwaltungskontext <ul style="list-style-type: none"> • besitzt vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements (u.a. Zeit- und Ressourcenplanung, Dokumentation) • betreibt ein zielorientiertes Informationsmanagement gegenüber den Stakeholdern (z.B. Entscheidungsinstanz, Abstimminstanz, Mitarbeiter*Innen, Dienst- und Fachaufsicht, IKTGremien des Landes Berlin) • besitzt vertiefte Kenntnisse des agilen Projektmanagements (vorzugsweise Scrum Framework) • kennt den Praxisleitfaden Geschäftsprozessmanagement, das Einführungskonzept gesamtstädtisches Geschäftsprozessmanagement und den Leitfaden Standardvorgehen zur Geschäftsprozessanalyse und Entwicklung einer Sollkonzeption 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> kennt Methoden des Änderungs- und Akzeptanzmanagements 				
3.1.3.	<p>Kenntnisse der Berliner Rechts- und Verwaltungsvorschriften</p> <ul style="list-style-type: none"> Landeshaushaltsordnung (LHO), AV LHO, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG) Kenntnisse der GGO und des allgemeinen Verwaltungsrechts Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> verfügt über vertiefte Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet verfügt über vertiefte Kenntnisse zur Funktionalität und Anwendung von gängigen Videokonferenzanwendungen (Zoom, Cisco Webex, MS Teams, Nextcloud Talk, Big Blue Button) kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen präsentieren und veröffentlichen oder teilt; setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	<p>Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	<p>Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	<p>Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet • denkt und handelt systematisch , vernetzt und prozessorientiert 				
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • setzt sinnvolle Prioritäten • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab 				
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"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • konzentriert sich auf das Wesentliche / behält das Ziel im Auge 				

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"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

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 andere ausreden und reflektiert das gesagte informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				

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"> akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen verhält sich offen, transparent und hilfsbereit akzeptiert andere Kollegen/innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen initiiert und fördert die Zusammenarbeit 				

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister nimmt Beschwerden ernst 				

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				

3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 				