

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung IKT Verwaltung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: **205/2024**

Arbeitsgebiet:

1. Verwaltung von Zugriffszertifikaten und digitaler Signaturen

- Terminüberwachung und Rückkopplung mit den Ämtern bzgl. der Notwendigkeit von Zertifikatsverlängerungen bzw. alternativ Kündigung
- Hilfestellung beim Import von Zertifikaten (telefonisch)
- Organisation der vorgeschriebenen, jährlichen Inaugenscheinnahme mobiler Endgeräte zur Prüfung des Sicherheitsstatus und der Lizenzkonformität

2. Mitarbeit im Team technische Beschaffung

- Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanforderungen (Antragsprüfung), Bedarfserfassung, Bestandsüberwachung und Beobachtung der Bestandsentwicklung, Prüfung der Notwendigkeit von Beschaffungen in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Bestellung über Rahmenverträge, Vorbereitung der Beschaffung von IT-Ausstattungsgeräten, insb. im Bereich mobiler IKT, Notebooks und Zubehör im Rahmen des One-Device-Verfahrens, Smartphones inkl. Blackberry-System und anderen technischen Geräten
- Marktbeobachtung, ggf. mit Vorschlägen für Beschaffungsplanung in Abstimmung mit der Leitung
- Rechnungslegung mittels ProFiskal:
- Auswertung, Abrechnung und Zahlbarmachung der eingehenden Rechnungen für alle technischen Beschaffungen und für bestehende Verträge und privater Telefonentgelte

3. Lagerhaltung und Entsorgung

- Unterstützung der teamweiten Aufgabe der bezirkszentralen Verwaltung von IKT-Lebenszyklusprozessen im Hard- und Softwarebereich (Beschaffung, Inventarisierung, Lagerung, Bereitstellung, Entsorgung)

4. First-Level-Support und technische Unterstützung

- 5. **Sonderaufgaben** auf Weisung der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

- Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)
oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
oder
- eine vergleichbare, ggf. durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung erworbene Qualifikation
Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager- und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von 4 Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-IKT-Verwaltung-mwd-de-j51449.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung IKT-Verwaltung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich IKT-Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Verwaltung von Zugriffszertifikaten und digitaler Signaturen <ul style="list-style-type: none"> Terminüberwachung und Rückkopplung mit den Ämtern bzgl. der Notwendigkeit von Zertifikatsverlängerungen bzw. alternativ Kündigung Hilfestellung beim Import von Zertifikaten (telefonisch) Organisation der vorgeschriebenen, jährlichen Inaugenscheinnahme mobiler Endgeräte zur Prüfung des Sicherheitsstatus und der Lizenzkonformität 2. Mitarbeit im Team technische Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> Entgegennahme und Bearbeitung von Kundenanforderungen (Antragsprüfung), Bedarfserfassung, Bestandsüberwachung und Beobachtung der Bestandsentwicklung, Prüfung der Notwendigkeit von Beschaffungen in Bezug auf Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, Bestellung über Rahmenverträge, Vorbereitung der Beschaffung von IT-Ausstattungsgeräten, insb. im Bereich mobiler IKT, Notebooks und Zubehör im Rahmen des One-Device-Verfahrens, Smartphones inkl. Blackberry-System und anderen technischen Geräten Marktbeobachtung, ggf. mit Vorschlägen für Beschaffungsplanung in Abstimmung mit der Leitung Rechnungslegung mittels ProFiskal: Auswertung, Abrechnung und Zahlbarmachung der eingehenden Rechnungen für alle technischen Beschaffungen und für bestehende Verträge und privater Telefonentgelte 3. Lagerhaltung und Entsorgung <ul style="list-style-type: none"> Unterstützung der teamweiten Aufgabe der bezirkszentralen Verwaltung von IKT-Lebenszyklusprozessen im Hard- und Softwarebereich (Beschaffung, Inventarisierung, Lagerung, Bereitstellung, Entsorgung) 4. First-Level-Support und technische Unterstützung 5. Sonderaufgaben <ul style="list-style-type: none"> Auf Weisung der Gruppen- bzw. Fachbereichsleitung
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6 Besoldungsgruppe ---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) <u>oder</u></p> <p>erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I <u>oder</u></p> <p>eine vergleichbare, ggf. durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung erworbene Qualifikation</p> <p>Die Dienstkraft sollte gesundheitlich und körperlich in der Lage sein, vereinzelt Lager- und Logistikaufgaben im Bereich der technischen Beschaffung wahrzunehmen.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Beschaffung von IT-Leistungen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der EVB-IT • Kenntnisse der UfAB in der jeweils gültigen Fassung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der UVGO, LHO und AVLHO (insb. § 55) • Kenntnisse des Vertragsrechts gem. Buch 2 BGB • Kenntnisse der GWB und VgV 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Betriebswirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der KLR sowie der Anlagenbuchhaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Mobile Datentechnik <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse marktüblicher Einsatzszenarien mobiler Datentechnik im bezirklichen Umfeld und der dabei verwendeten Sicherheitswerkzeuge (VPN-Tunnel, Verschlüsselung, Zertifikate usw.) und Peripherie 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Informationstechnik <ul style="list-style-type: none"> • ausgewählte Kenntnisse des Fachverfahrens ProFiskal 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.7	Hard- und Software <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Funktionsweisen und Qualitätskriterien zu aktuellen Hard- und Softwareprodukten • IT-bezogene Grundkenntnisse (Drucker, Rechnerbauformen, Office-Applikationen) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Ergonomie <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über relevante ergonomische Richtlinien 	<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 ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
	• ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<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 			
					<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 			
<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 								