

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Planung/Haushalt/HelpDesk

Stand: März 2022	Erstellt von: FM IT L	31.03.2022
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / Fachbereich Informationstechnik
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50016032, 50686748

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Haushaltsangelegenheiten

- Erstellung von Planungsunterlagen für Senatsverwaltung für Inneres, Digitalisierung und Sport, Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) -Finanzen und Bezirk
- Haushaltsplanaufstellung für verfahrensabhängige IKT
- Mitarbeit bei der Beschaffungsplanung der IKT, Neu- und Ersatzbeschaffungen
- Beratung von Anfragen aller Fachbereiche des Bezirksamtes (BA) Marzahn-Hellersdorf und aller Gremien
- Haushaltsüberwachung
- Beantragung von Mehrbedarfen, Umbuchen usw.
- Bearbeitung der Kosten- und Leistungsrechnung für den Fachbereich (FB) IT

Vorbereitung von Beschaffungsmaßnahmen

- Vorbereitung und Bearbeitung der Beschaffungsaufträge aus allen Fachbereichen des BA
- Beratung bei der Planung der Beschaffungen sowie zur ergonomischen Gestaltung der Arbeitsplätze
- Plausibilitätsprüfung bei allen Bestellungen
- Erstellen der Abrufscheine über das IT-Selling-Portal des ITDZ
- Koordinierung der Beschaffung via Informationsaustausch mit Firmen und Ansprechpartner*innen in den FB bis zur Lieferung
- Analyse infrage kommender Bieter*innen und Zusammenstellung von Kriterien für Ausschreibungen
- Durchführung regelmäßiger Ersatzbeschaffungen, Angebotseinholungen
- Sachliche und rechnerische Prüfung der Lieferscheine und Rechnungen
- Zuarbeiten für die Leitung IT z.B. für die BVV, BA und andere Gremien
- Mitarbeit bei der Planung von Umzügen
- Bereitstellung und Zusammenstellung von Leihtechnik

Service-HelpDesk

- Annahme, Priorisierung, Kategorisierung und Dokumentation sämtlicher über vordefinierte Kanäle eingehender IT-Störungsmeldungen, selbständige, nach Möglichkeit

	<p>abschließende Bearbeitung im Hard- und Softwarebereich im Rahmen von Fernadministrationssitzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenorientiertes Arbeiten (insbesondere Empathiefähigkeit gegenüber Anruferinnen und Anrufern) - Mitwirkung bei der Inventarisierung der IT-Technik und der Software des BA - Koordinierung und Abwicklung von Service- und Garantieansprüchen - Ticketbearbeitung mittels Inventarprogramm Quadriga <p>Besonderheiten</p> <p>Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf</p> <p>Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab</p>
--	---

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1	<p>Bewertung</p> <p>EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L</p>
-----	---

2.2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Büromanagement, staatlich geprüfte*r Informatiker*in, Kaufmann/-frau für IT-System-Management, IT-Systemkaufmann/-frau, Fachinformatiker*in, Informatikkaufmann/-frau oder für einen anderen geeigneten Ausbildungsberuf der Verwaltung oder IT oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
Berufserfahrung	Berufserfahrung auf dem Gebiet der Informationstechnik

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) und Richtlinien Kenntnisse der IKT-Standards, der IKT-Buchungsrichtlinien und Richtlinien des Landes Berlin (z. B. IT-Sicherheitsrichtlinien, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	E-Government Kenntnisse E-Government Gesetz Berlin (4GouvG Bln)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Vergaberecht und Gesetze Kenntnisse Vergaberecht (insbesondere Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Wettbewerbsregister, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB))	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Lizenzmanagement Kenntnisse des Lizenzmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Tarifvertrag und Rahmenregelungen Kenntnisse des Tarifvertrages über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmer auf Arbeitsplätzen mit Geräten der Informationstechnik (TV Info-technik) sowie der IT-Ergonomie-Rahmenregelung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Quadriga, ProFiskal, IT-Selling, Business Objects	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I und GO BA und der GO BVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.13	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich