

**Anforderungsprofil**

Stand: 17.02.2020

Ersteller/in: Hr. Finck,
Hr. Ratajczak

(BearbeiterZ) StD L, StD 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Steuerungsdienst mit Finanzen und
Personal

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3301/42801 / S 50698385	StD 35	A 11 / EG 11
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Sachbearbeitung digitale Akte		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. operative Verantwortung für die Einführung und Umsetzung der digitalen Akte im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf 2. Teilnahme an und ggf. Leitung von (Teil-)Projektgruppen zur Einführung der digitalen Akte 3. Austausch mit anderen Behörden Berlins (für den Basisdienst Digitale Akte zuständige Senatsverwaltung, andere Bezirksämter) 4. Vernetzung mit anderen damit eng zusammenhängenden Fachgebieten, insbesondere Geschäftsprozessmanagement und Informationstechnik 5. Abstimmungen für einen vereinheitlichten landesweiten Berliner Aktenrahmenplan (insbesondere Amt für Bürgerdienste) und Umsetzung des Aktenplans im Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf 6. Erhebung der behördeninternen Geschäftsprozesse zum Posteingang, Postausgang und Postdurchlauf und Erarbeitung eines entsprechenden Konzepts zum zukünftigen Postverkehr in Abstimmung mit dem Fachbereich Objektmanagement 7. Untersuchung der Schriftgutverwaltung (Umgang mit Altbeständen, notwendige Zugriffsrechte, Übernahme von Vorlagen) im Amt für Bürgerdienste und im Zusammenhang mit BA-Sitzungen 8. Ermittlung der eingesetzten Fachverfahren in den Ämtern für Bürgerdienste und den zukünftigen Schnittstellenanforderungen in Abstimmung mit allen Bezirken und den jeweiligen Fachverfahrensverantwortlichen
-----------	--



	<p>9. Zusammenarbeit mit dem Personalservice bei der Ermittlung des Schulungsbedarfs und von Qualifizierungskonzepten vor der Einführung der digitalen Akte</p> <p>10. Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für Ressourcenbedarfe (Personal, Rollen, Hardware, Mobiliar, Büroraumfläche)</p> <p>11. Mitwirkung bei Maßnahmen für ein Akzeptanzmanagement in der Einführungsphase</p> <p>12. Beratung und Unterstützung der bezirklichen Organisationseinheiten im Aufgabengebiet</p> <p>13. Aufgaben nach besonderer Weisung</p>
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Studienabschluss in einer der folgenden Fachrichtungen: Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder (Verwaltungs-) Informatik</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVG, AZG, GGO I)			X	
3.1.2	Kenntnisse des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Vorgaben beim IKT-Basisdienst Digitale Akte (z.B. IT-Standards, Rahmenaktenplan, Dokumenten-Input-Management)		X		
3.1.4	Kenntnisse aktueller Entwicklungen bei der Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung			X	
3.1.5	Grundkenntnisse im Geschäftsprozessmanagement			X	
3.1.6	praktische Erfahrungen mit der Arbeit in Projekten		X		
3.1.7	anwendbare Kenntnisse der IT-Standardanwendungen (Word, Excel, PowerPoint)			X	



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • zerlegt Sachverhalte in nachvollziehbare Arbeitsschritte • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu 			X	



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</p> <p>► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse • entwickelt neue Vorstellungen und Konzepte 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • informiert zielgerichtet und zeitnah 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • arbeitet interdisziplinär an Themen 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein • fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 		X		



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen • erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen 			X	
3.3.6	<p>Projektgruppenarbeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen gemeinsam an einem Projekt zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet mit den Projektgruppenmitgliedern gemeinsame Ziele • fördert und unterstützt Vorschläge der Projektgruppenmitglieder 	X			