



Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B 2.11

Karin Henke

Tel. 90227 5797

Zentrale +49 30 90227 5050

karin.henke

@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

30.09.2024

Stellenausschreibung **Veröffentlichung im Karriereportal:** **30.09.2024**
Ende der Bewerbungsfrist: **28.10.2024**

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
 Max-Bill-Schule / OSZ Planen, Bauen, Gestalten (03B10)
 Gustav-Adolf-Str. 66, 13086 Berlin-Weißensee

Bezeichnung: **Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Labortechniker/in für den Fachbereich**
Informationstechnologie) (w/m/d)
 Entgeltgruppe E 8 TV-L

Kennzahl: **IV B - 88 / 2024**

Besetzbar: Sofort - befristet für die Dauer von längstens 12 Monaten

Vollzeit/Teilzeit: Die Besetzung erfolgt in Vollzeit mit 39,4 Wochenstunden.

Arbeitsgebiet: Labortechniker/in für den Fachbereich Informationstechnologie

- Behebung der über das Ticketsystem gemeldeten Probleme und Fehler der Hardware.
- Wartung, Installation und Reparatur von Hardware (Drucker, Beamer, Rechner); Aufstellung von ggf. notwendigem Hardware-Ersatz.
- Recherche von Bezugsquellen von Ersatzteilen oder Reparaturmöglichkeiten.
- Regelmäßige HW-Tests, Überprüfung der verschiedenen Installationen (z.B. Tastatur, Maus etc.).
- Protokollierung/Inventarisierung der Hardware und der aufgetretenen Hardwareprobleme.
- Geräteausgabe für Lehrkräfte (Präsentier, Tablets etc.).
- Installation und ggf. Betreuung von Kommunikations- und Präsentationstechnik für Schulveranstaltungen (Gesamtkonferenzen, Tage der offenen Tür, Fort- u. Weiterbildungsveranstaltungen etc.).

Formale Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtung Informationstechnik).
- Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung (z.B. Fachinformatiker/in) bzw. mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse in Netzwerktechnik.
- Kenntnisse in der Verwaltung und Nutzung von Logodidact / mySHN.

Außerfachliche Anforderungen:

- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Dienstleistungsorientierung.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben.**
- **Tabellarischer Lebenslauf.**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr).**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung.**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Berufsausbildungsabschlüsse ist der Bewerbung eine Bescheinigung über die Zeugnisbewertung Ihrer Qualifikation (Langfassung) in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen. Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Mitarbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte per Post und unter Angabe der Kennziffer IV B - 88 / 2024 bis einschließlich 28.10.2024 an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV B - 88 / 2024)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Labortechniker/in	Stand: 02.05.2024 Ersteller: Hr. Klein (SL)
---	--

Dienststelle:
 Max-Bill-Schule
 OSZ Planen, Bauen, Gestalten
 Gustav-Adolf-Straße 66
 13086 Berlin

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: Labortechniker/in für den Fachbereich Informationstechnologie</p> <p><u>Allgemeine Tätigkeitsmerkmale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Behebung der über das Ticketsystem gemeldeten Probleme und Fehler (insb. Hardwareprobleme) • Wartung, Installation und Reparatur von Hardware (Drucker, Beamer, Rechner); Aufstellung von ggf. notwendigem Hardware-Ersatz • Recherche von Bezugsquellen von Ersatzteilen oder Reparaturmöglichkeiten • Regelmäßige HW-Tests, Überprüfung der verschiedenen Installationen (z.B. Tastatur, Maus etc.) • Protokollierung/Inventarisierung der Hardware und der aufgetretenen Hardwareprobleme • Geräteausgabe für Lehrkräfte (Präsentler, Tablets etc.) • Installation und ggf. Betreuung von Kommunikations- und Präsentationstechnik für Schulveranstaltungen (Gesamtkonferenzen, Tage der offenen Tür, Fort- u. Weiterbildungsveranstaltungen etc.)
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staatlich geprüfte/r Techniker/in (Fachrichtung Informationstechnik) - Sonstige Angestellte (z. B. Fachinformatiker/in) mit gleichwertigen Fähigkeiten und Fertigkeiten
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	- Kenntnisse in Netzwerktechnik			X	
3.1.2	- Kenntnisse in der Verwaltung und Nutzung von Logodidact / mySHN				X

3.2 Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit		X		
	- Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	- hält ein gleichbleibendes hohes Leistungsniveau auch unter Termindruck (hohe Stresstoleranz)				
	- stellt sich auf kurzfristige, inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein				
3.2.2	Leistungsfähigkeit			X	
	- Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.				
	- geht Arbeiten kontinuierlich, zügig und engagiert an				
	- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln			X	
	- Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.				
	- setzt Prioritäten				
	- akzeptiert unterschiedliche Arbeitsweisen, wenn sie der Zielerreichung dienen				
3.2.4	Organisationsfähigkeit		X		
	- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	- legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	- erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge				
3.2.5	Selbstständigkeit		X		
	- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.				
	- erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ				
	- formuliert für sich selbst neue Aufgaben und Ziele				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit			X	
	- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	- klärt offene Fragen				
	- wägt Wirkung und Maßnahme ab				
3.3 Sozialverhalten		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit.		X		
	- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	- stellt offene Fragen (wo? wie? was?)				
	- bewahrt Vertraulichkeiten				
3.3.2	Konfliktfähigkeit				X

Anlage 2

	- Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	- lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen				
3.4	Kunden- und Adressaten (anwender-) orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung			X	
	- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	- verhält sich freundlich, aufgeschlossen, adressaten- und anlassgerecht				
	- begreift die Tätigkeit als Dienstleistung / Service				
	- denkt und handelt sach- und ressortübergreifend				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich