

Dienststelle Berliner Feuerwehr	Datum 25.07.2024
Einsatzsteuerung - Referat Informations- und Kommunikationstechnik	Telefon 80 721

Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Anlagen: Inn 171a Blatt	sonstige Anlagen (z.B. Kopien) Blatt
----------------------------	---

1. Organisatorische Einordnung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebiet):

Kapitel/Titel 0565/42201	Abt./Amt ES IKT - Systemadministration E10	
Lfd.Nr. des GVPL./Stellenbezeichnung/Vgr. 50614579/ ES IKT 241/ TV-L E 10	Letzte BAK vom	Bewertungsentscheidung vom

2. Beschreibung des Arbeitsgebietes nach dem gültigen GVPL.:

Siehe beigefügte Kopie aus dem GVPL., die auch die Stellung des Arbeitsgebietes im Organisationsgefüge des Amtes/Sachgebietes aufzeigt!

<input checked="" type="checkbox"/> Neues Arbeitsgebiet aufgrund der zunehmenden Relevanz der Fachabteilung Mobile Device Management <input type="checkbox"/> Gegenüber der letzten Stellenbewertung eingetretene Änderungen im Arbeitsgebiet: <u>Funktion:</u> - Teamleitung für Mobile Device Management <u>Auf welche Bereiche oder Personenkreise wirkt sich das Arbeitsverhalten aus *):</u> - alle Mitarbeitenden der Berliner Feuerwehr, - ggf. auf die Gesamtheit der Berliner Bevölkerung Vertretung von: ES IKT A 2411 - ES IKT A 2414 wird vertreten von: ES IKT A 2411 - ES IKT A 2414
--

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte

3. Umfang der Befugnisse:

Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften (Zahl und Gruppe) / besondere Anforderungen an die Personalführung fachliche Weisungsbefugnis ggü. 4 Mitarbeitenden (2 Tarifbeschäftigte/-r E 9b, 1 Beamte/-r A 8 und A 9Z)
Unterschrifts- / Feststellungsbefugnis / besondere Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets Unterschriftsbefugnis nach GGO I

Funktionsbezeichnung und Bewertung der Stelle des unmittelbaren Vorgesetzten

Die gem. Organigramm fachvorgesetzte Person
- Sachgebietsleitung ES IKT A 24

4. Bemerkungen

z.B. besondere Belastungen am Arbeitsplatz

- Bei Erfordernis zeitweiser Einsatz im Rahmen eines Rufbereitschaftsdienstes

5. Benötigte Fachkenntnisse und Fähigkeiten (Anforderungsprofil des Arbeitsgebietes) ¹⁾

Die im Aufgabenkreis zu erledigenden Arbeitsvorgänge sind mit den Arbeitsleistungen, den Arbeitsergebnissen und den hierfür jeweils benötigten Fachkenntnissen und Fähigkeiten der Anlage - Inn 171a - zu entnehmen!

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Aus- und Weiterbildung usw.

- abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss z.B. Informatik, Angewandte Informatik, Wirtschaftsinformatik oder Verwaltungsinformatik) oder
- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Fachinformatiker/-in, Systemelektroniker/-in, IT-Kaufmann/Kauffrau) und entsprechende mehrjährige Tätigkeit von mindestens 3 Jahren im geforderten IT-Bereich oder
- vergleichbare gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

Für zur Bewältigung des Aufgabenkreises erforderliche Erfahrungen

- Führerschein B1 bzw. verpflichtend, diesen innerhalb der Probezeit zu erlangen
- gute Deutschkenntnisse nach dem Referenzrahmen der Europäischen Union bzw. verpflichtend, sich diese innerhalb der Probezeit nachweislich anzueignen
- grundlegende Englischkenntnisse für Textverständnis (Verstehen von Systemdokumentationen)

¹⁾ Bei der Besetzung dieses Arbeitsgebietes ist das Anforderungsprofil der Maßstab für die geforderte Befähigung des jeweils ausgewählten Inhabers des Arbeitsgebietes (Befähigungsprofil des Beschäftigten)

Aufgestellt:	Geprüft:	Kenntnis genommen:
ES IKT L	ZS P A 116	Stelleninhaber/in

Lfd.Nr. des GVPL.		Anlage zu Ziff. 5 BAK	
Lfd. Nr.	a) Arbeitsvorgang ^{1) 2)} gem. Protokollerklärungen zu § 12 Abs.1 TV-L mit Angabe des Arbeitsergebnisses (gleiche Arbeitsvorgänge, die gleiche Anforderungen stellen, sind zusammenzufassen) b) hierfür benötigte Fachkenntnisse ⁵⁾ u. Fähigkeiten ⁵⁾ c) wesentliche dienstliche Beziehungen , Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige bzw. strittige Themen, Gesprächspartner/innen *) d) Beschreibung des Handlungsspielraums *)	Zahl der Arbeitsvorgänge in der Zeit ³⁾ von Bis	Prozentualer Anteil an der monatlichen Arbeitszeit ⁴⁾
1	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung in der Administration und Konfiguration des Mobile Device Management (hier: Jamf Pro für iOS), IKT-Systeme und angeschlossenen Endgeräten sowie die Sicherstellung der ununterbrochenen Betriebsfähigkeit der zu betreuenden Systeme. <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwalten und Überwachen des Mobile Device Management zur Gewährleistung der Funktionalität und Sicherheit der mobilen Geräte innerhalb der Organisation - Implementierung und Aktualisierung von MDM-Richtlinien und Profilen entsprechend den organisatorischen Anforderungen, Best Practices, IT-Recht und IT-Compliance-Anforderungen - Zentrale Anlaufstelle für IT-Anwender/innen zur Koordination und Lösung komplexer Supportanfragen über den First-Level-Support hinaus. Dies umfasst die Analyse und Behebung von Problemen sowie die Zusammenarbeit mit anderen IT-Teams für schnelle und effiziente Lösungen. - Überwachung und Planung der Inventarisierung von Hard- und Software aufgrund Ihrer Nutzbarkeit (Lifecycle Management) - Anpassung der IKT-Systeme und Applikationen an die sich ständig ändernden Nutzungsanforderungen im Rahmen kleiner IT-Projekte - Verwaltung von Geräten, Anwendersoftware und Lizenzen im Bereich Mobile Device Management bei ES IKT - Mitarbeit beim Testen neuer Softwarekomponenten oder nach Updates - Fachliche Anleitung der unterstellten Mitarbeitenden - Durchführung von Dienstbesprechungen - Prioritätensetzung bei der Aufgabenerledigung, - Unterrichtung der Fachbereichsleitung über bedeutende Geschäftsvorgänge im eigenen Bereich - Erstellung und Fortschreibung von Systemdokumentationen und Anleitungen: <ul style="list-style-type: none"> o Die Erstellung von Übersichten in geeigneten Formaten zur Dokumentation des IKT-Systemaufbaus o Erstellung und Fortschreibung von Übersichten zur Dokumentation der Konfiguration des betreuten IKT-Systems o Erstellung von Anleitungen für Konfiguration und Entstörung des IT-Systems <ul style="list-style-type: none"> - Fachkenntnisse und Fähigkeiten 		75

Fachkenntnisse:

- Vertiefte Kenntnisse über das Mobile Device Management (hier: Jamf Pro für iOS) und Kenntnisse aktueller mobile Endgerätetechnik (hier Apple iPad und iPhone)
- Kenntnisse aktueller Betriebssysteme (besonders Apple macOS und iOS) sowie Microsoft Office-Produkte
- Kenntnisse und sichere Anwendung der rechtlichen Rahmenbedingungen für den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) umfassen Datenschutz und Datensicherheit gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Zudem sind Ergonomie-Standards nach der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Unfallverhütungsvorschriften (UVV) gemäß DGUV Vorschrift 1 sowie Bestimmungen für mobile Endgeräte nach den BSI-Standards zu beachten.
- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit (NIST- und CIS-Standards), Software- und Hardwareinventarisierung (hier helpLine) und selbständiges Troubleshooting.
- Kenntnisse zu Teamleitung, Benutzermanagement und Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit Software-Lösungen zur IKT-Dokumentation (hier Wiki-Systeme)

Fähigkeiten:

- Teamfähigkeit, Lernfähigkeit, Zielorientierte und kooperative Arbeitsweise im Team
- Hohes Maß an Selbständigkeit, eine strukturierte Arbeitsorganisation und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Auffassungsgabe und technisches Verständnis
- Sozialkompetenz und hohe Belastbarkeit

- **Handlungsspielraum**

Zeitgemäßes und Praktikables gestalten der Systeme unter Nutzung der geeigneten Best Practices Lösungen innerhalb der möglichen Rahmenbedingungen der Berliner Feuerwehr

2	<p>a) Selbständige Entstörung der zu betreuenden IKT-Systeme</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiefgreifende Analyse der vorliegenden Störung - Erkennen der Auswirkungen der vorliegenden Störung - Information des betroffenen Personenkreises - Wiederherstellung von Systemteilen basierend auf den vorhandenen Datensicherungen - Einbindung des Supports des Systemherstellers in die Behebung der Störung - Durchführung von Systemtests nach der Störungsbehebung und Freigabe des Systems für die Benutzenden - Dokumentation der Arbeiten im Trouble-Ticket-System <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Systemkenntnisse über Prinzipien und Funktionen von MDM-Lösungen sowie Einrichtung und Verwaltung von MDM-Profilen - Kenntnisse über Abhängigkeiten zu anderen Systemen - Kenntnisse über die Funktion und Bedienung des betreuten Systems - Kenntnisse über Supportstrukturen von Systemherstellern. - Sicherer Umgang mit dem Trouble-Ticket-System - Beherrschung der gängigen Betriebssysteme, systemnaher Software- und Hardwarekomponenten - Kenntnisse in Mobile Device Management (insbesondere Jamf Pro für iOS), IKT-Systemen, IT-Sicherheit, Software- und Hardwareinventarisierung, und Troubleshooting. <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit, Lernfähigkeit, Zielorientierte und kooperative Arbeitsweise im Team - Hohes Maß an Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsorganisation - Gute Auffassungsgabe und technisches Verständnis - Sozialkompetenz und hohe Belastbarkeit 		10
---	---	--	----

3	<p>a) Mitwirkung an Beschaffungen gemäß den Berliner Verwaltungsgesetzen für das Sachgebiet Mobile Device Management (Hardware und Lizenzen).</p> <p>Dies beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Vorbereitung, Abschluss und Überwachung von Beschaffungsprozessen für mobile Geräte und zugehörige Technologien - Markterkundungen und Analyse der infrage kommenden Produkte im Fachbereich MDM mit Lieferanten und internen Beteiligten (Vergabestelle, Haushaltsstelle) zur Sicherstellung einer effizienten und effektiven Beschaffung. - Durchführung von Kosten-Nutzen-Analysen und Risikobewertungen für vorgeschlagene Beschaffungen. - Verwaltung von Verträgen und Vereinbarungen mit Lieferanten. <p>b) Fachkenntnisse und Fähigkeiten</p> <p><u>Fachkenntnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und der Berliner Verwaltung sowie deren Zuständigkeitsregelungen - Kenntnisse im Verwaltungsrecht und Anwendung folgender Gesetze <ul style="list-style-type: none"> o GGO I (Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung): § 6: Organisationsplan; § 7: Geschäftsverteilungsplan; § 22: Elektronische Vorgangsbearbeitung; § 31: Zuständigkeit; § 32: Rechtzeitige Erledigung o AZG Bln (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz Berlin): § 1: Anwendungsbereich; § 3: Zuständigkeit der Behörden; § 6: Übertragung von Aufgaben o VwVfG (Verwaltungsverfahrensgesetz): § 9: Beteiligte; § 10: Bevollmächtigte und Beistände; § 24: Untersuchungsgrundsatz; § 28: Anhörung Beteiligter o VwZG (Verwaltungszustellungsgesetz): § 1: Anwendungsbereich; § 3: Zustellungsurkunde; § 5: Zustellung durch die Post; § 10: Zustellung im Ausland - Ergänzende Vertragsbedingungen für die Beschaffung von IT-Leistungen (EVB-IT) für die Beschaffung durch die öffentliche Hand <p><u>Fähigkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamfähigkeit, Lernfähigkeit, Zielorientierte und kooperative Arbeitsweise im Team - Hohes Maß an Selbständigkeit und eine strukturierte Arbeitsorganisation - Gute Auffassungsgabe und technisches Verständnis - Sozialkompetenz und hohe Belastbarkeit 		15
---	---	--	----

	<p>d) Dienstliche Beziehungen</p> <p>Zusammenarbeit mit Lieferanten und internen Beteiligten (Vergabestelle, Haushaltsstelle) zur Sicherstellung einer effizienten und effektiven Beschaffung</p>		
--	--	--	--

¹⁾ Soweit Funktionen insgesamt bewertet werden, entfällt die Unterteilung nach Arbeitsvorgängen; es ist lediglich die Funktion zu beschreiben und die Zahl der Mitarbeiter anzugeben, ggf. nach Besoldungsgruppen, Entgeltgruppen.

²⁾ Beschreibungen der Arbeitsleistungen eines Arbeitsvorganges.

³⁾ Zu wählen ist ein einheitlicher repräsentativer Zeitraum.

⁴⁾ Bezogen auf das gesamte Arbeitsgebiet des Beschäftigten.

⁵⁾ Genaue Angaben von Bestimmungen aus Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Arbeitsanweisungen, von Fachliteratur, von Spezialkenntnissen, Erfahrungswissen usw. Soweit sich Fachkenntnisse oder Fähigkeiten auf mehrere Arbeitsvorgänge beziehen, genügen entsprechende Hinweise.

*) Auszufüllen bei der Beschreibung von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte