

Anforderungsprofil	Stand:	01.09.24
	Stellenzeichen:	DS IT M 1

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Arbeitsgebietes
Behördliche/-r Informationssicherheitsbeauftragte/-r und behördliches Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)-Kontinuitätsmanagement

1.2 Stellenbewertung

	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
☒	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A12
☒	Tarifbeschäftigte EGr.	E11 Fallgruppe 2 Teil II Abschnitt 11

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
☒	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
☒	mindestens ein Amt der BesGr. A11 inne

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
☐	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
☐	Abschluss einer Fachhochschule / Bachelor in einer der Fachrichtungen: Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Informatik oder vergleichbar oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
☐	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
☐	Ausbildung zum / zur

☐	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
☐	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
☐	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
☐	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen
☒	Bachelor der Fachrichtung Informatik oder Verwaltungsinformatik oder vergleichbar bzw. abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Studiengang „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder Fachhochschulabschluss in einer vergleichbaren Fachrichtung (Bachelor of Arts) einschließlich Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen 4-1 ^{*)}			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der maßgeblichen Vorschriften und Regelungen für das IKT-Notfallmanagement im Land Berlin, insbesondere - der Leitlinie zum IKT-Notfallmanagement der Landesverwaltung des Landes Berlin - der Leitlinie zur Informationssicherheit der Landesverwaltung des Landes Berlin - der berlinweit gültigen IKT-Musterkonzepte (z.B. zur Business Impact Analyse) - der Mindestanforderungen der Rechnungshöfe des Bundes und der Länder zum Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik sowie allgemeiner und behördenpezifischer Vorgehensweisen und Methoden des Business Continuity Managements (BCM), z.B. ISO 22301, BSI Standard 100-4 (zukünftig 200-4)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über die Erstellung - des Notfallvorsorgekonzepts (BIA und Risikoanalyse) - des Notfallhandbuches (Geschäftsfortführungspläne, Wiederanlauf- und Wiederherstellungspläne, Plan für die Sofortmaßnahme, Krisenstabsleitfaden, Krisenkommunikation) - der Dokumentationen (Leitlinie zum Notfallmanagement, Schulungs- und Sensibilisierungskonzept) - des Übungshandbuches, Übungsplan, Übungskonzepte und Übungsprotokolle	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über die Auswertung von Schadensereignissen/Notfallbewältigungen, analytische Fähigkeiten	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse - der Informationstechnik (IT) Organisationsgrundsätze - der Verwaltungsvorschrift (VV) IT Steuerung - des Berliner E-Government-Gesetzes; hier insbesondere der Regelungen zur zentralen IKT-Steuerung - des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG), der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) - im Vergaberecht, der Landeshaushaltsordnung (LHO), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Organisation und Prozess bei der Automation innerhalb des Ressorts sowie der eingesetzten IT-Fachverfahren	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen einschließlich Kenntnisse der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG), des Sozialgesetzbuches Teil IX (SGB IX) sowie des Personalvertretungsgesetzes Berlin (PersVG)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Erfahrung in der Mitarbeit und Durchführung von IT- oder Organisationsprojekten	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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.	• arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen	☒	☐	☐	☐
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen	☒	☐	☐	☐
3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	• definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeithorizonten • richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich • durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert • erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf • arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse • misst eigene Leistungen an Ergebnissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	• bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o. ä. • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume • steht zu seinen/ihren Entscheidungen	☐	☒	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	- geht offen und aktiv auf andere zu - kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu - argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene	☐	☒	☐	☐
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein - hält Vereinbarungen ein - weicht Auseinandersetzungen nicht aus - lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen - trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell	☐	☒	☐	☐
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	- richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach den Wünschen der Kundschaft aus - verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen - erklärt der Kundschaft sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen	☐	☐	☒	☐
3.3.4 * V	Diversity-Kompetenz 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.	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfs-lagen 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	☐	☐	☒	☐

3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	- weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	☐	☐	☐	☒
--------------	---	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gemäß den Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz – PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

- (1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.
- (2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.
- (3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.
- (4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit
 - 1.bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,
 - 2.die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie
 - 3.insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

<u>Aufgestellt:</u> Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/Erstbeurteilerin)	<u>Zugestimmt:</u> Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/Zweitbeurteilerin)	<u>In bewertungsmäßiger Hinsicht geprüft:</u> Datum/Unterschrift	<u>Festgesetzt:</u> Datum/Unterschrift
---	--	--	--

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

☐ ¹⁾

Orientierungsgesprächs

☐ ¹⁾

Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs

am
Datum

.....
 Datum/Unterschrift
 unmittelbarer Vorgesetzter/
 unmittelbare Vorgesetzte

.....
 Datum/Unterschrift
 Inhaber/Inhaberin des Arbeitsgebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen