

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2024
	Ersteller/in: FM L Koord

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Datenmanager/in und IKT-Verfahrenskoordinator/in (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Wirtschaft, Finanzen, Personal und Facility Management SE Facility Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Datenmanagement, IKT-Prozess- und Projektmanagement <ul style="list-style-type: none">- Projektleitung, Unterstützung der Führungsebene der SE FM bei der der Planung, Konzipierung und Umsetzung von IKT-Projekten im Rahmen des Change-Managements zur Digitalisierung von baufachlichen Prozessen und fachbereichsübergreifenden Geschäftsprozessen des Liegenschaftsmanagements, u.a.: Einführung eines IT-Verfahrens für die Planung, Durchführung und die Kontrolle der Finanzierung öffentlicher Baumaßnahmen; Einführung eines IT-Verfahrens von Systemen zur digitalen Überwachung der Gebäudeleittechnik; Einführung von IT-Verfahrens zur Schaffung digitaler Projekträume; Einführung eines IT-Verfahrens für die gesamte SE FM zur effizienten Bewirtschaftung der bezirkseigenen Gebäude mit komplexen Funktionalitäten für das Bau- und Liegenschaftsmanagement- Analyse und Dokumentation der vorhandenen Fachaufgaben (Kernprozesse), organisatorischen Schnittstellen, Fachanwendungen und Datenschnittstellen der verschiedenen Fachbereiche der SE FM und weiteren Nutzenden von Liegenschaftsbezogenen Daten (u.a. Fachabteilungen, Feuerwehr, Polizei, externe Dienstleistende, Auftragnehmer:innen)- Untersuchung von Potentialen und Synergieeffekten der Geschäftsprozessoptimierung- Priorisierung von Geschäftsprozessen in Abstimmung mit der Führungsebene der SE FM- Modellierung der (zu digitalisierenden) Prozesse/ Abstimmung des Zielsystems unter Einbeziehung aller Stakeholder- Moderation von Arbeitsgruppen zu den unterschiedlichen Projekten- Vorbereitung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen- Initiierung von IKT-Projekten zur Umsetzung des definierten Zielsystems/ zur Umstellung auf neue Softwaresystem/ Migration vorhandener Systeme- Wahrnehmung der Rolle des IKT-Projektmanagements gemäß IKT-Rollenkonzept der Berliner Verwaltung für fachbereichsübergreifende IKT-Fachverfahren- Erarbeitung der Konzepte für die Einführung und den Betrieb von IKT-Fachverfahren (u.a. Anforderungskatalog, Einführungs- und Migrationskonzepte, Infrastrukturkonzepte, Schnittstellenkonzepte, Schulungskonzepte)
----------	--

- Mitwirkung im Vergabeverfahren, Erstellung von Pflichtenheften/ Leistungsbeschreibungen für die Beauftragung externer Dienstleistung und für Beschaffungsmaßnahmen zur Einführung und Weiterentwicklung verfahrensabhängiger Software/ IKT-Fachverfahren, fachliche Angebotsprüfung
- Erarbeitung, Pflege und Weiterentwicklung von Konzepten und Dienstanweisungen für die einheitliche Datenpflege innerhalb der SE FM, bspw.: Konzept zur einheitlichen elektronischen und analogen Ablage für Akten und Projektdaten, Datenpflegekonzept für eingesetzte IKT-Fachverfahren
- rechtsgeschäftliche Vertretung des Landes Berlin in Höhe von 50.000 € im Einzelfall

IKT-Verfahrenskoordinator/in der SE FM

- IKT-Ansprechpartner/in der SE FM für IKT-Angelegenheiten
- Wahrnehmung der Funktionen der Fachverfahrens- und Dienstekoordination gemäß IKT-Rollenkonzept des Landes Berlin; Planung, Einführung, Weiterentwicklung und Koordination des Betriebes der verfahrensabhängigen Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) für alle Fachbereiche der SE FM, u.a. Neuentwicklung eines fachbereichsübergreifenden IKT-Fachverfahren zum Gebäudemanagement; Einführung eines Projekt-Kommunikations-Management-Systems (PKMS), Fachverfahren zum Liegenschaftsmanagement (LGV), Kostensteuerung von Bauprojekten (HHV); Ticketsystem des Facility Management (Helpmatics); CAFM-System (essentialsFM); CAD-System (Allplan); Baukosteninformationssystem (BKI); Webbaasiert DIN-Sammlung (Planen und Bauen); ZEDAL (Abfallmanagement), Vollstreckungsportal (Benutzerverwaltung), D-Akte, Postverarbeitungsprogramm (Easylog); elektronische Vergabe/ GAEB Viewer/ AVA ORCA
- Betreuung Fachsoftware für FT
- Beachtung und Herstellung von Datensicherheit und Datenschutz
- Wahrnehmung des IKT-Anforderungsmanagements und der IKT-Fachaufgabenentwicklung gemäß IKT-Rollenkonzept des Landes Berlin für fachbereichsübergreifende IKT-Fachverfahren
- Wahrnehmung der IKT-Fachaufgabenbetreuung gemäß IKT-Rollenkonzept des Landes Berlin für fachbereichsübergreifende IKT-Fachverfahren der SE FM (u.a. LGV/ Gebäudemanagement, essentialsFM)
- Federführende Koordinierung der IKT-Rollenträger und deren Aufgabenwahrnehmung in Bezug auf die Einführung und den Betrieb von IKT-Fachverfahren für alle Fachverfahren der SE FM
- Erstellung und regelmäßige Aktualisierung von verfahrensbezogenen IKT-Sicherheitskonzepten, Kontrolle der Umsetzung von verfahrensbezogenen IKT-Sicherheitsmaßnahmen
- Vertretung der SE in IKT-Belangen gegenüber bezirklichem IT-Management/ IT-Stelle
- Vertretung der SE gegenüber externen Dienstleistern in den Phasen Planung, Einführung, Weiterentwicklung und Betrieb von IKT-Fachverfahren
- unterschriftsreife Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen zu organisatorischen und finanziellen Fragen des verfahrensabhängigen IKT-Einsatzes, Beschaffungsmaßnahmen, BA-Vorlagen, Beteiligungsvorlagen der Beschäftigtenvertretungen, Stellungnahmen an BVV, AbgH, Rechnungshof, Senatsverwaltungen, etc.
- Aufstellung der verfahrensabhängigen IKT-Bedarfsplanung für die Haushalts- und Investitionsplanung der SE FM
- Lizenzverwaltung für die IKT-Fachverfahren und IKT-Dienste der SE FM

	<ul style="list-style-type: none"> - Berichtswesen für verfahrensabhängige IKT-spezifische Rahmendaten der SE FM - Verantwortlich für die Qualitätssicherung der Fachverfahren - organisatorische und finanzielle Planung und Koordination von verfahrensabhängigen IKT-Schulungsmaßnahmen für MA der SE - Vertretung der SE in bezirklichen und überbezirklichen Projektgruppen zur Planung und dem Einsatz von IKT-Fachverfahren der SE FM
	<p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung von Planungsleistung für Schnittstellen • Betreuung der IT -Technik im Fachbereich Hochbau • Bearbeitung von Rechten und Rollen für ämterübergreifende Fachsoftware
	<p>Bewertung: TV-L</p> <p>Entgeltgruppe E 11 Besoldungsgruppe A11</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/ Diplom) Informatik oder vergleichbare Abschlüsse mind. der Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifizierungsrahmens</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst mit mind. 3 jähriger Berufserfahrung im IT-Bereich</p> <p>und</p> <p>verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mindestens der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache</p> <p>wünschenswert ist eine mehrjährige Tätigkeit im Bereich CAFM Anwendung</p>
----------	---

Gewichtungen
 En tfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des/der - GEG, EWG Bln, EEWärmeG, Bln DV, VOB, ABau, - diverse DIN und EU- Gesetze sowie Vorschriften - Vergaberechts (VgV), BGB, VOB, - technischen Facility Managements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Struktur und der Verwaltungsabläufe der Berliner Verwaltung - Landeshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) - Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) - Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG) - Kenntnisse der Strukturen und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fundierte Kenntnisse an IT-Wissen (von IuK-Grundlagen bis Netzwerke) sowie der Anwendersoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, elektronische Medien) sowie Kenntnisse von Fachsoftware und Schnittstellenarchitektur z.B. CAFM Fachsoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	PC-Hardware- Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fundierte Kenntnisse im Bereich Datensicherheit und der einschlägigen rechtlichen Grundlagen zum IT-Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Moderations- und Präsentationsfähigkeiten für Schulungen Erstellung von Anwendungshandbücher für die Fachsoftware, Erstellung von Präsentationen und Durchführung von Weiterbildung innerhalb der Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität.				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
	• W prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt die notwendigen Kommunikationswege sicher				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• richtet Arbeit systematisch nach Wünschen und Interessen der Kundschaft aus				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen.					
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen					