

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

IT-Verfahrensentwicklung und Anforderungsmanagement

- Ermittlung der fachlichen Anforderungen im Rahmen der IT-Verfahrensentwicklung (Neuprojektierung und Weiterentwicklung); Anforderungsanalyse
- Unterstützung bei der Planung von Datenbanksystemen und deren physischen Designs
- Unterstützung bei der Erstellung fachlicher Vorgaben (Feinkonzepte) und Beschreibung von Rollen und Berechtigungen
- Daten- und Schnittstellenmodellierung; Qualitätssicherung von Fachkonzepten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Standards, Guide Lines, Prozessen insbesondere: Bedienoberfläche [Menüs, Barrierefreiheit, Usability]

Entwicklung von Webanwendungen (IT-Fachverfahren)

- Programmierung von Webanwendungen mit LowCode Technologien, FullStack oder JS-Technologien (insb. C#/Angular)
- Bereitstellung von Datenbanken
- Quellcodeverwaltung, Versionierung, Dokumentation
- Durchführung von Funktionstests

Bereitstellung von IT-Verfahren und IT-Werkzeugen

- Bereitstellen von Webanwendungen in verschiedenen Betriebsinstanzen (Entwicklung, Test, Produktion) im Rahmen des Releasemanagements. Unterstützung der Fachbereiche bei der Qualitätssicherung
- Bereitstellung, Migration, Test von Anwendungen
- Mitwirkung bei der Konzepterstellung für den Betrieb der IT-Verfahren

Betrieb und Pflege von Webanwendungen

- 2nd und 3rd Level Support von Webanwendungen
- Organisation und Durchführung des regelmäßigen Update- und Patchmanagements der Softwarekomponenten
- Mitarbeit und Qualitätssicherung im Prozess der Betriebs- und Middlewareinfrastruktur

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie Kenntnisse zur Programmierung von Anwendungen auf Basis von Webtechnologien.</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom/Bachelor) der Informatik, Verwaltungsinformatik bzw. vergleichbarer Fachrichtungen oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen durch mindestens 3-jährige Tätigkeiten auf dem Gebiet der IT-Verfahrensentwicklung.</p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen wird ein Deutsch-Sprachniveau in B2 vorausgesetzt.</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zur Programmierung von Anwendungen auf Basis von Webtechnologien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Struktur und im Aufbau von Datenbanken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungskennntnisse von agilen Projektmanagement-Methoden (z.B. Scrum, Kanban)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse und Erfahrungswissen im Bereich der Anforderungsanalyse und Erstellen von Change-Request, User Stories und technischen Konzepten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Erfahrungswissen im Bereich Supportbearbeitung; Kenntnisse von Ticketsystemen, deren Nutzung sowie dem Eskalationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse aus dem Bereich DevOps Engineering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Planung, Realisierung und den Einsatz von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kompetenz im Umgang mit Fachbereichen und Kenntnisse zur Einordnung und Priorisierung von Fehlermeldungen und Änderungsanforderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fachkenntnisse im Support von Datenbanksystemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• entscheidet angemessen und rechtzeitig				

3.2.5	Beratungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert				
	• erkennt und entwickelt Alternativen im Bedarfsfall und kann diese vermitteln				
	• benennt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Optionen und stellt passende Maßnahmen dar				
	• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	● unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● nimmt Kritik und Beschwerden auf und erarbeitet Lösungen				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
	● hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Informationsverhalten ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein und leitet Informationen in verständlicher Form weiter				
	● bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf und organisiert zielgruppenspezifische Informationswege				
	● hält keine wichtigen Informationen zurück und hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				
	● vereinbart Informations- und Berichtswege				