

Anforderungsprofil

Stand: 27.05.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): ZS C 4

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)

Fachliche und technische Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte für die SenBJF

- Umsetzung der Richtlinien der Senatskanzlei zum IKT-Basisdienst Digitale Akte in der SenBJF
- Administration und Weiterentwicklung der verwaltungsspezifischen strukturierten Ablage
- Verschieben von Akten und Vorgängen bei Zuständigkeitswechseln
- Administration der Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen
- Administration des Aktenplans sowie Anpassung von Aufbewahrungszeiten
- Unterstützung der Organisationseinheiten bei der Planung des Aussonderungsverfahrens bis zur Aussonderung
- Generierung von Nachweisen/Statistiken (Löschprotokolle, Aussonderungsübersichten etc.)
- Betreuung der dezentralen Löschadministration
- Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder
- Unterstützung des nScale-Anforderungsmanagements der SenBJF bei Tests (Release Management)
- Prüfung der Einhaltung hausweiter Festlegung (z.B. Namenskonventionen von Vorlagen)
- Administrativer Service der digitalen Poststelle im Scanbetrieb

First und Second-Level-Support IKT Basisdienst Digitale Akte in der SenBJF:

- Nutzerverwaltung
- Unterstützung und Betreuung aller Nutzenden bei technischen Fragen zum IKT Basisdienst Digitale Akte
- Technischer Support (Objektsuche, Fehlersuche etc.)
- Organisatorische und fachliche Beratung der Anwendendenbetreuung
- Steuerung und Nachverfolgung von Fehlermeldungen und Störungen

Unterstützung, Anleitung und Organisation der Anwendendenbetreuung

- Fachliche und organisatorische Beratung der dezentralen Ansprechpersonen zur Anwendung der digitalen Akte
- Administration der Mustervorlagen für Vorgänge
- Hinterlegung und Administration von Geschäftsgangsvorlagen der Bereiche
- Betreuung und Unterstützung der Mitarbeitenden bei technischen und inhaltlichen Fragen
- Administration von Abwesenheiten (Vertretung)

Weitere organisatorische Aufgaben:

- Unterstützung des nScale-Anforderungsmanagements der SenBJF für die Digitale Akte
- Vorbereitung, Konzeption und Bereitstellung behördenspezifischer Hilfestellungen, wie z.B. Tutorials, Anleitungen, eLearnings
- Durchführung niedrigschwelliger verwaltungsinterner Anwenderschulungen
- Teilnahme an Austauschformaten der Behörden Berlins zum IKT Basisdienst Digitalen Akte.

Besonderheit: Zur Gewährleistung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte ist ggf. Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. im Rahmen eines Dienstplans notwendig

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Informatik bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden mehrjährigen Tätigkeit insbesondere an Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen erlangt wurden.

Für beide Statusgruppen sind folgende Erfahrungen wünschenswert:

- einschlägige Berufserfahrung im Bereich Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung, Organisationsmanagement oder Projektarbeit
- Erfahrungen in der Administration sowie Beratung und Betreuung der Nutzenden von IKT-Systemen

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zum Aufbau und zur Fachadministration eines komplexen IKT Basisdienstes zur digitale Akte, insbesondere Lieferantnscale und einem rollenbasierten Berechtigungsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Bereich Supportbearbeitung; Kenntnisse von Ticketsystemen, deren Nutzung sowie dem Eskalationsmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung von Präsentationstechniken- und Moderationstechniken und die Befähigung, hochkomplexe Informationen und Sachverhalte adressatengerecht aufzubereiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungskennntnisse von Projektmanagement-Tools, Anwendungskennntnisse von Kollaborationswerkzeugen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Anwendungskennntnisse der gängigen Office-Produkte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fachkennntnisse im Support von Datenbanksystemen - idealerweise im öffentlichen Bereich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der aktuellen Verwaltungsmodernisierung, insbesondere der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln) inkl. der IKT- Basisdienste und Standardverfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fachkennntnisse und Erfahrungen im Bereich der Anforderungsanalyse und Erstellen von Change-Request und technischen Konzepten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Aufbau von Angeboten des Wissensmanagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Anwendungskennntnisse von Projektmanagement-Methoden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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				

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

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● nimmt Kritik und Beschwerden auf und erarbeitet Lösungen 				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				

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