

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r
(m/w/d)

☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E11, TV-L
e. Fgr., Teil I

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung TK-Service und technische Beschaffung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.11.2026
☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Mathilde-Jacob-Platz 1, 10551 Berlin

Kennzahl: 248/2026

Die oder der mit der Aufgabenwahrnehmung betraute Beschäftigte wird sich voraussichtlich bewerben.

Arbeitsgebiet:

1. Leitung der Arbeitsgruppe TK-Service und technische Beschaffung

- Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe
- Organisation der Arbeitsabläufe, Prozessoptimierung und Qualitätssicherung der optimierten Prozesse
- Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen
- Beurteilung der Mitarbeitenden, Führung der Orientierungs- / Beurteilungs- / Jahresgespräche, Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten
- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte

2. Planungs- und Koordinierungsaufgaben TK-Service u. technische Beschaffung

- Planung und Koordination der Arbeitsgruppe in Abstimmung mit dem IT-Management (Anforderungen an die Ausgestaltung der zu beschaffenen Hardware und Software, Organisation von Schnittstellenaufgaben zwischen den Arbeitsgruppen) zur Gewährleistung des TK Betriebes und des zentralen technischen Beschaffungsservices des BA-Mitte
- Berichtswesen für die Arbeitsgruppe (Mengenermittlung für TK-Produkte) TK-Bereiches ein schließlich Aufstellung des Haushaltsplans für die bewirtschafteten Kapiteln 2531 (verfahrensunabhängig) und 3306 (verfahrensabhängig), der IT-/TK-Maßnahmenplanung und IT-/ TK-Investitionsplanung
- Leitung bzw. Mitarbeit bei IKT-Projekten nach Weisung der Fachbereichsleitung IKT-Management
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bei Verträgen mit einer Laufzeit von bis zu 3 Jahren in Höhe von 50.000,-€
- Anordnungsbefugnis bei Ausgaben gemäß GVPL

3. IT-Dienstleistungs- und Vertragsmanagement besonderer Vertragsangelegenheiten

- Bearbeitung von grundsätzlichen und besonders wichtigen Vertrags-, Vergabe- und Beschaffungsangelegenheiten für IKT-Maßnahmen
- Vertrags- und Dienstleistungsmanagement für die Dienstleistungen des direkten IT-Betriebes des Bezirks (ITDZ - VITBL bzw. dessen Nachfolgeverträge in Bezug auf „OneIT“) inkl. Beratung der Bedarfsträger (IT-Stelle) sowie Verwaltung der IT-Dienstleistungsverträge bzgl. der Laufzeit und Verlängerung/Kündigung, Erweiterung
- Vertrags- und Dienstleistungsmanagement für die Dienstleistungen des direkten TK-Betriebes des Bezirks (Telekom /Atos-Unify) sowie Verwaltung der TK-Dienstleistungsverträge bzgl. der Laufzeit, Verlängerung / Kündigung, Erweiterung

4. Lizenzmanagement

- Lizenzmanagement für zentral beschaffte Software inkl. Beteiligung an der Auswahl und vertraglichen Ausgestaltung geeigneter Lizenzmodelle; Nachweisführung und Kontrolle bzgl. der regelkonformen Inanspruchnahme der beschafften Lizenzen inkl. regelmäßiger Evaluierung des bezirklichen Lizenzpools

5. Sonderaufgaben:

- Vorbereitung von Stellungnahmen der SE FM zur Beantwortung bezirksinterner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes
- auf Anweisung von FM 1

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Non-Profit Management, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftspsychologie bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder der Verwaltungslehrgang II

Zusätzlich gilt:

- mindestens 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrung im Bereich Beschaffungswesen für IKT, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- mindestens eine 1-jährige Führungserfahrung in hauptverantwortlicher oder stellvertretender Funktion

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-TK-Service-und-technische-Beschaffung-mwd-de-j70383.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontakt Daten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2026
	Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung TK-Service und technische Beschaffung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Fachbereich IKT-Management

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	1. Leitung der Arbeitsgruppe TK-Service und technische Beschaffung - Führungskraft mit Personalverantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete der Arbeitsgruppe - Organisation der Arbeitsabläufe, Prozessoptimierung und Qualitätssicherung der optimierten Prozesse - Auftragserfüllung (Leistungen, Produkte, Sonderaufgaben nach Zuweisung) in Qualität und Menge planen, organisieren und kontrollieren, ggf. Maßnahmen vorschlagen - Beurteilung der Mitarbeitenden, Führung der Orientierungs- / Beurteilungs- / Jahresgespräche, Maßnahmen der Personalentwicklung initiieren, durchführen und Wirkungen beobachten - Praxisanleitung für Nachwuchskräfte 2. Planungs- und Koordinierungsaufgaben TK-Service u. technische Beschaffung - Planung und Koordination der Arbeitsgruppe in Abstimmung mit dem IT-Management (Anforderungen an die Ausgestaltung der zu beschaffenen Hardware und Software, Organisation von Schnittstellenaufgaben zwischen den Arbeitsgruppen) zur Gewährleistung des TK-Betriebes und des zentralen technischen Beschaffungsservices des BA-Mitte - Berichtswesen für die Arbeitsgruppe (Mengenermittlung für TK-Produkte) TK-Bereiches einschließlich Aufstellung des Haushaltsplans für die bewirtschafteten Kapiteln 2531 (verfahrensunabhängig) und 3306 (verfahrensabhängig), der IT-/TK-Maßnahmenplanung und IT-/TK-Investitionsplanung - Leitung bzw. Mitarbeit bei IKT-Projekten nach Weisung der Fachbereichsleitung IKT-Management - Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bei Verträgen mit einer Laufzeit von bis zu 3 Jahren i.H.v. 50.000,- € - Anordnungsbefugnis bei Ausgaben gem. GVPL

	3. IT-Dienstleistungs- und Vertragsmanagement besonderer Vertragsangelegenheiten - Bearbeitung von grundsätzlichen und besonders wichtigen Vertrags-, Vergabe- und Beschaffungsangelegenheiten für IKT-Maßnahmen - Vertrags- und Dienstleistungsmanagement für die Dienstleistungen des direkten IT-Betriebes des Bezirks (ITDZ – VITBL bzw. dessen Nachfolgeverträge in Bezug auf „OneIT“) inkl. Beratung der Bedarfsträger (IT-Stelle) sowie Verwaltung der IT-Dienstleistungsverträge bzgl. der Laufzeit und Verlängerung/Kündigung, Erweiterung - Vertrags- und Dienstleistungsmanagement für die Dienstleistungen des direkten TK-Betriebes des Bezirks (Telekom /Atos-Unify) sowie Verwaltung der TK-Dienstleistungsverträge bzgl. der Laufzeit, Verlängerung / Kündigung, Erweiterung			
	4. Lizenzmanagement Lizenzmanagement für zentral beschaffte Software inkl. Beteiligung an der Auswahl und vertraglichen Ausgestaltung geeigneter Lizenzmodelle; Nachweisführung und Kontrolle bzgl. der regelkonformen Inanspruchnahme der beschafften Lizenzen inkl. regelmäßiger Evaluierung des bezirklichen Lizenzpools			
	5. Sonderaufgaben: - Vorbereitung von Stellungnahmen der SE FM zur Beantwortung bezirksinterner oder externer Anfragen im Rahmen des Aufgabengebietes - auf Anweisung von FM 1			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 11	Besoldungsgruppe	A 12

2	Formale Anforderungen <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Public und Non-Profit Management, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftspsychologie bzw. ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten <u>oder</u> Verwaltungslehrgang II <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <u>Zusätzlich gilt:</u> • mindestens 2 Jahre einschlägige berufliche Erfahrung im Bereich Beschaffungswesen für IKT, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung • mindestens eine 1-jährige Führungserfahrung in hauptverantwortlicher oder stellvertretender Funktion
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kennt und reflektiert Risiken und Gefahren digitalen Umgebungen und berücksichtigt diese	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Personalmanagement • kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung • kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien • kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐

3.1.3	Antidiskriminierungsrecht Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IKT-Kenntnisse - tiefe Kenntnisse der IKT-Strategie und -Landschaft des Landes Berlin - EGovG Bln und darauf aufbauende Regelungen; IKT-Rollenkonzept zur Umsetzung des EGovG Bln - Kenntnisse der Arbeitsabläufe eines geordneten IT-Betriebs (bspw. ITIL) - VV-IT-Steuerung, TV-Infotechnik - IT-Organisationsrichtlinie, IT-Sicherheitsgrundsätze, IT-Rahmenrichtlinien und Standards - Netzwerktechnik und Hardware allgemein	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Haushalts- und Verwaltungsrecht - haushaltsrechtliche Kenntnisse (LHO, AV LHO, HtR) - Kenntnisse des Berliner Rechnungswesens insbesondere der Mittelbewirtschaftung und der IT-Produkte - vertiefte Kenntnisse des Haushaltsaufstellungs- und -abschlussverfahrens - Haushaltsrechtliche, haushaltswirtschaftliche Rundschreiben der SenFin - GGO I; LOG BE	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kosten- und Leistungsrechnung gründliche Kenntnisse des Berliner Produktkataloges und der Möglichkeiten des Berichtswesens	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Vergabe- und Vertragsrecht - Kenntnisse des Vergaberechts (UVgO, VgV, GWB) - Kenntnisse des Vertragsrechts (EVB-IT, BGB)	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Lizenzmanagement Kenntnisse des Berliner Rechnungswesens insbesondere der Mittelbewirtschaftung und der IT-Produkte	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Dienst- und Personalrecht Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht (LBG, LfG, BeamStG, TV-L, PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Datenschutz einschlägige datenschutzrechtlichen Bestimmungen (EU DSGVO, BlnDSG)	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☒	☐	☐	☐
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• kommuniziert das eigene Handeln transparent				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• beachtet das Zeitfenster der Auftraggebenden				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
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>	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
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>	☐	☐	☒	☐
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				

	berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
--	--

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☒	☐	☐
	plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☐	☒	☐	☐
	begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein / ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	geht auf die Belange der Mitarbeitenden ein und unterstützt sie in ihrer Personalentwicklung				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☐	☒	☐
	zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement und nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☐	☒
	stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage und regt zu neuen Ideen an				
	fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				