

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 02/2025

erstellt von: Sarah Anderer

Stellenzeichen: StDFin 1

Stellentitel: Stadtamtfrau/-mann
Funktion: IKT-Netzwerkadministratorin/IKT-Netzwerkadministrator (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Steuerungsdienst FB Informations- und Kommunikationstechnik

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Netzwerkadministration

- Netzwerkmanagement, Netzwerkinfrastrukturbetreuung

Inbetriebnahme, Konfiguration, Betrieb, Wartung, Durchführung von erforderlichen Anpassungen von Netzwerkkomponenten wie Switches und Routern der kompletten Netzwerkinfrastruktur in sämtlichen durch das Bezirksamt genutzten Liegenschaften.

Sicherstellung stabiler und sicherer interner wie externer auf informationstechnischen Anlagen basierender Kommunikation (Layer 1-5). Regelmäßige Wahrnehmung von Terminen mit Service-Partnern zur Durchführung von komplexen und in ihrer Auswirkung gegebenenfalls geschäftskritischen Updates, die in der Regel außerhalb der regelmäßigen Dienstzeit abends oder an Wochenenden stattfinden).

- Netzwerkanalyse

Beobachten und Auffinden von Störungen im Bereich der Netzwerkebenen 1-4 mittels verschiedener Analysetools.

- WLAN-Betreuung

Mitwirkung beim Betrieb und Einbindung eigener kabelloser Netzwerkinfrastrukturen in die physikalische bezirkliche Netzwerkinfrastruktur.

Administration zentraler Sicherheitskomponenten und Server

- Firewall- und Virens Scanner

Absicherung der bezirklichen Netzwerkinfrastruktur gegen Angriffe von innen und außen. Entwickeln von wirksamen Regelwerken auf der Grundlage bekannter und für den Dienstbetrieb erforderlichen Kommunikationsbeziehungen zwischen eigenen Fachbereichen, weiterer Behörden und Dritten (z.B. IT-Dienstleistern oder sonstigen Fremdnetzen).

- Konzeption, Beschreibung und Dokumentation von Sicherheitsmechanismen
Mitwirkung bei der Verbesserung, Fortentwicklung und Dokumentation von Netz- und Sicherheitskomponenten und der IT-Sicherheit auf Infrastrukturebene.

- Serveradministration
Mitwirkung bei der Administration und Wartung der im Netzwerkbereich eingesetzten Server.

Sachbearbeitung im Netzbereich

- Dokumentation
Mitwirkung bei der anspruchsvollen technischen Dokumentation der Netz- und Sicherheitskomponenten (Server, Firewall, Netzwerkmanagement u.a.).

- Beschaffung von Netzwerkkomponenten
Zur Sicherstellung des Einsatzes von zeitgemäßer und sicherer Netzwerkinfrastruktur als auch zur erforderlichen Anpassung an die sich verändernden Bedarfe hinsichtlich Bandbreite, Nutzeranzahl, Nutzungsszenarien (z.B. in Richtung VoIP) regelmäßige Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen mit Ausarbeitung von Leistungsbeschreibungen zu Netzwerkkomponenten zur LHO- und vergaberechtlich konformen Beschaffung.

- Interne (Service-) Leistungen
Regelmäßige Prüfung der Betriebsbereitschaft der konferenztechnischen Anlagen an die bezirkliche Netzwerkinfrastruktur.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	11	Besoldungsgruppe:	A 11
Gutachten vom:	06.09.2022		27.10.2016

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Informatik (Diplom oder Bachelor of Science) oder
- mindestens einen Bachelorabschluss in einem für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Studiengang oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem informationstechnischen Beruf mit mindestens dreijährigen erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen aus einer Tätigkeit im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über umfassende Fachkenntnisse in Angelegenheiten von Ausschreibungen und Vergaben nach UVgO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über sichere Kenntnisse im Software-Lizenzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über vertiefte technische Grundbegriffe und Office-Software	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über vertiefte Kenntnisse in Netzwerkmanagement und -analyse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse in der Sicherheitstechnik (Firewall, Virens Scanner)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über sichere Fach- und Anwenderkenntnisse zu Windows Server (z.B. Active Directory, DNS, DHCP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über sichere Fach- und Anwenderkenntnisse zu Linux Server (z.B. Administration und Wartung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • fördert die fachliche Zusammenarbeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	<p>Innovationsbereitschaft</p> <p>► Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Entwickelt neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • Initiiert Verbesserungsprozesse • Nutzt Kreativitätstechniken 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
	• arbeitet gemeinsam mit allen Beteiligten an der Problemlösung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				