

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 12/2023

Ersteller/in: ZS B 2

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS (Zentraler Service) ZS B - Servicebereich IT	Stellenzeichen: ZS B 22, ZS B 24
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 10 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L	

1.	IT-Fachpersonal <ul style="list-style-type: none"> • Lizenz- u. Vertragsmanagement planungs-, konzeptionelle, und organisatorische Aufgaben wie u.a. Einleiten von Vertragsanpassungen mit den Herstellern u. den Lizenzgebern, Erarbeitung von standardisierten Prozessen von der Beantragung über die Beschaffung, Installation, Laufzeitkontrolle und Ablösung (Software u. Verträge), Kostenkontrolle • Zentrale Hotline der IT-Stelle/ User-Help-Desk (UHD) • Durchführung von IT-Beschaffungen für die Infrastruktur im Auftrag der Fachbereiche einschließlich Mittelbewirtschaftung (in Profiskal) • Administrative Fachverfahrensbetreuung des Ticketsystems I-Net, inkl. Inventarisierungsmodul • Anlagenbuchhaltung im Sinne der notwendigen Vorkontierung
-----------	---

2. Formale Anforderungen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r
- Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement
- Verwaltungsgrundlehrgang
- Verwaltungslehrgang I
- Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - Verwaltungsinformatik
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung
 - Rechtswissenschaften (mit 2. juristischem Staatsexamen)
 - Humanmedizin (mit Approbation als Arzt/Ärztin)
 - Pharmazie (mit Approbation als Apotheker/-in)
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre
 - _____
- für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.
- Mehrjährige/Langjährige einschlägige Berufserfahrung in

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Vertiefte Fachkenntnisse der Lizenzklassen (Vollversion, Update, Upgrade, CAL, Add-on, Concurrent-User, Session, MIPS), sowie der unternehmensspezifischen Lizenzmodelle der marktführenden Hersteller (Microsoft, Adobe, McAfee) auch bzgl. eingesetzter Virtualisierungstechnologien (VMWare) und Datenbank-Instanzen (Oracle). Umfangreiche und fundierte Kenntnisse des Urheberrechts gemäß §§ 2, 16, 19a, 69 a-g, 97 UrhG</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Umfangreiche und fundierte Fachkenntnisse der im LAGeSo eingesetzten IuK-Standardprodukte (Hard- und Software), sowie bezüglich des aktuell eingesetzten Betriebssystems, Standards, Ergonomierichtlinien und rechtlichen Rahmenbedingungen des Landes Berlin zur Nutzung von IT-Verfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt in der Arbeit aktuelle Veränderungen verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erläutert bei Bedarf Inhalte kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Fundierte Kenntnisse des Berliner Haushaltrechts LHO, AV-LHO, Beschaffungswesen, insbesondere VOL. Fundierte Anwenderkenntnisse in ProFiskal, theoretische und praktische Kenntnisse der Anlagenbuchhaltung, umfangreiche und fundierte Kenntnisse zur Inventarisierung und entsprechender Softwarelösungen.</p> <ul style="list-style-type: none"> verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an erläutert bei Bedarf Inhalte erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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. • bleibt auch in Stresssituationen freundlich (Selbstkontrolle) • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • informiert sich eigenständig	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • konzentriert sich auf Wesentliches • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • erkennt Zusammenhänge und nutzt sie • bekennt sich zu Risiken und nimmt diese auf sich • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen und übernimmt Verantwortung dafür • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • spricht klar, deutlich und fließend • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • findet durch Glaub- und Vertrauenswürdigkeit Akzeptanz • verhält sich kollegial und hilfsbereit • trennt Meinungen und Tatsachen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister • geht auf die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein, bewahrt dabei aber den nötigen inneren Abstand • verhält sich Kunden/Kundinnen gegenüber freundlich und aufgeschlossen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Integrität/Loyalität • steht zu ihrem/seinem Wort • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • stimmt in Reden und Handeln überein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	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. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt Prioritäten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.8	Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. <ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. <ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit gemessene Darstellung der Behörde/des Bereichs nach innen und außen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

Datum

Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

Datum

Name

Mitwirkung der Personalvertretung

Datum

Name

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin