

**Anforderungsprofil**

Stand: 30.04.2025
 Ersteller/in: Herr Altensleben
 (BearbeiterZ): IT L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Serviceeinheit Facility Management
 Fachbereich Informationstechnik

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3306/42801/50777437	IT 18	EG11
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
IT-Infrastrukturbetreuung, Betreuung Infrastruktur und Low Code Plattform (m/w/d)		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Administration von Fachverfahren und Standardanwendungen (KI- / Automationslösungen; Low-Code-Plattformen sowie CAFM-Systemen) <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentation der IKT-Systeme, einschließlich Fortschreibung b. Mitwirkung bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffungen, Erstellung von IKT-Leistungsverzeichnissen c. Beaufsichtigung und Anleitung von Fremdfirmen im Rahmen von Serviceaufträgen o. ä. d. Mitarbeit bei der Erstellung und Fortschreibung von Betriebs- und Sicherheitskonzepten 2.) Zentrale Anlaufstelle für IT-Anwender*Innen bei Problemfällen, insbesondere: <ol style="list-style-type: none"> a. Annahme von Anfragen und Störungsmeldungen sowie Sicherstellung und Überwachung der Problembehandlung für Systeme unter Punkt 1 b. Anwenderbetreuung bei Standardsoftwareproblemen c. Annahme der Meldungen von Hardwaredefekten d. hardwaretechnische Arbeiten e. Durchführung von Remotesupport zur Fehleranalyse und -behebung f. Betreuung und Support im Rahmen von VDI (virtuelle Desktops) 3.) Benutzermanagement <ol style="list-style-type: none"> a. Einrichten, Ändern und Löschen von Benutzerkonten, Erstellen von Nutzerprofilen b. Erstellen und Pflegen von MS-Exchange-Konten c. Mitwirkung bei der Pflege des Verzeichnisdienstes d. Administration von Zugriffsrechten auf Netzwerkressourcen 4.) Neuinstallation von IT-Arbeitsplätzen und Neukonfiguration bei Umzügen <ol style="list-style-type: none"> a. Aufbau, Installation und Einbindung sowie Betreuung von Arbeitsplatz-PC in die bestehende Netzstruktur b. automatisierte Clientbetriebssysteminstallation c. automatisierte Softwareverteilung mit DeskCenter Management Suite d. Bereitstellung von virtuellen Desktops im Rahmen Zuweisung freier VMs
-----------	--



- 5.) Inventarisierung von Hard- und Software
- 6.) Mitarbeit an der Ausfall- und Notfallplanung, einschließlich Überprüfung und Fortschreibung
- 7.) Mitarbeit beim Aufbau, Umbau, Tausch von IT-Infrastruktur-Komponenten
- 8.) Administration von
 - a. kleineren Fachverfahren
 - b. Standard-Software, Bürokommunikation
 - c. einfachen Netzwerkdiensten (z.B. Druckerzuweisung)
- 9.) Aufgaben nach besonderer Weisung

Besonderheit:

Erforderlich ist die Ausübung des Dienstes in Wechselschichten (zurzeit zwischen 7.00 und 18.00 Uhr), ebenso im Bedarfsfall Dienst zu ungünstigen Zeiten und am Wochenende oder Feiertagen.



2. Formale Anforderungen

Mindestens abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Bachelor/Dipl.-Ing. (FH))
in einer der folgenden Studiengänge:

- Informatik, Elektrotechnik mit Schwerpunkt Informatik,
- Verwaltungsinformatik oder
- Informations- und Kommunikationstechnik (Ing.) **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und
ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in Administration von MS-Windows Servern 2016 / 2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse beim Umgang von PC-Betriebssystem (insbesondere MS Windows 10 und Nachfolger)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Bereich von Kollaborationsplattformen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Bereich von CAFM-Systemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Administration von Verzeichnisdiensten (DNS, DHCP, LDAP, OpenLDAP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in der Administration von Datenbanken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Administration von virtuellen Umgebungen (Server, Clients) unter VMware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit automatisierter Softwareverteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit Speichersystemen (SAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Rechenzentrumshardware und Überwachungssystemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Backuplösungen und -strategien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	Kenntnisse in der Administration von Mobile Device Management Systemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse von Netzwerkinfrastruktur, switch-/routerbasiertes LAN/WAN sowie einschlägiger Netzwerk- & Internetprotokolle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse in der Administration von Firewalls, Intrusion-Detection und - Prevention-Systemen (IDS & IPS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Kenntnisse im Umgang mit Endpoint-Protection-Lösungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Kenntnisse von IT-Standards und IT-Richtlinien in der Berliner Verwaltung sowie der einschlägigen datenschutzrechtlichen Regelungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



	► 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"/>
	● nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu und noch nicht ideal sind				
	● steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber				
	● zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess				
	● zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten				
	● übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung				
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"/>
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	● verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	● verantwortet Entscheidungen				
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				



3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	<ul style="list-style-type: none">• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				



		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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. • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen	<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. • argumentiert verständlich und adressatenbezogen • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln • kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Kenntnisse in Sacharbeit transferieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbst-reflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>