

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

IT-Koordination und Anwendungssystembetreuung im Straßen- und Grünflächenamt (m/w/d)

Stand: April 2025	Erstellt von: SGA IDP L <small>Stellenzeichen</small>	15.07.2025 <small>Datum</small>	SGA L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
--------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt /
Kapitel / Titel:	Geschäftsbereich 3800 / 42811
Planstellen-Nr(n).:	50778707

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

IT-Koordination im SGA

- Begleitung und Steuerung der Umsetzung von IT-unterstützten Prozessen im gesamten SGA unter Berücksichtigung fiskalischer Auswirkungen und dementsprechender Beratung von Führungskräften im Allgemeinen und im Besonderen bei der Einführung von neuen Softwares
- Bindeglied zwischen den zuständigen Senatsfachverwaltungen und dem bezirklichen IT-Service und den Mitarbeitern*innen im SGA
- Verantwortlich für die informationstechnische Gesamtstruktur im SGA
- Steuerung der Fachverfahren und sonstige IT-Aufgaben im SGA, Koordinierung der Prozesse, bei denen die landesweite IKT-Steuerung und das Infrastrukturmanagement des ITDZ einzubeziehen sind, Koordination der Fachverfahren sowie Koordination und Vernetzung von verschiedenen Vorhaben und Projekten
- bedarfsbezogene Unterstützung der Fachbereiche bei der Prozessanalyse sowie Erstellung von Konzepten (Migration, Sicherheit, Datenschutz)
- Überwachung der Einhaltung von arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen sowie beratende Funktion der Führungskräfte bei der Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen
- Ansprechpartner*in sämtlichen IT-Belangen des SGA für die Serviceeinheiten Facility Management, FB IT-Service
- Entwicklung, Steuerung und Durchsetzung einheitlicher IT- Standards und IT-Richtlinien in Zusammenarbeit mit den Führungskräften im SGA
- Überwachung und Koordinierung der durch den FB IT-Service vorzunehmenden Hardwareaufstellung
- Überwachung, Steuerung der IT-Bestandsverzeichnisse
- Analyse der vorhandenen IT-Fachverfahren

- Planung von fachspezifischer Hard- und Software unter Berücksichtigung der Barrierefreiheit mit den Führungskräften des SGA: mittel- und langfristige Planungen des Einsatzes von IT-Technik und deren Pflege zur Sicherstellung des Dienstbetriebes
- Aufstellung der IT-Planung des SGA als Bestandteil der bezirklichen IT-Planung unter Berücksichtigung eines wirtschaftlichen Ressourceneinsatzes
- im Rahmen der Aufstellung des Haushaltsplans erfolgt die Ermittlung der notwendigen Bedarfe für den Bereich IuK des SGA
- Koordinierung IT Systemadministration mit den Schwerpunkten Endgeräte- und Nutzeradministration (verfahrensunabhängig über IT-Stelle und verfahrensabhängig - Beschaffung im Haus)
- e-Government-Lotse des SGA; mitverantwortlich auf Amtsebene für die Umsetzung des E-GovG Bln insbes. Digitalisierung der Verwaltung und Einführung der e-Akte

Operative Tätigkeiten im Rahmen des IT-Service

IT-Anwendungssystembetreuung und Multiplikator*in für IT-Standard und IT-Fachverfahren

- Administrative Tätigkeiten; d.h. Rechte - und Nutzerverwaltung
- Multiplikator*in für die Anwender*innen des SGA
- direkte Unterstützung am Arbeitsplatz und Ersteinweisung von neuen Anwendern sowie Einweisung der Anwender bei Verfahrensänderungen
- Vorbereiten und Durchführen von allgemeinen IT-Schulungen (hausintern/bei Bedarf)
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zur zentralen Anwendungssystembetreuung
- Anwenderbetreuung von Standardsoftware der MS Office-Familie
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Vordrucken (u.a. Word, PDF) im Rahmen der Verfahrensbetreuung (u.a. Einbindung in die Verfahren) gem. Schwerpunktsetzung
- eigenverantwortliche Erstellung von Entscheidungsgrundlagen und Umsetzungsvorschlägen sowie Übersichten, Präsentationen, Stellungnahmen, Vorlagen und Statistiken
- verantwortlich für die Einführung, Umsetzung sämtlicher Fachverfahren im SGA (Projektleitung)
- eigenständige Verhandlungen und Vereinbarungen mit dem FM IT- Service
- Erteilung der Zugriffsrechte auf die einzelnen IT-Systeme und ständige Zugriffsanpassung, Löschung von Zugriffen etc.
- Selbstständige Erarbeitung von Arbeitsanweisungen und spezifischen Verfahrenshinweisen im Rahmen der Anwendung von Fachverfahren
- Pflege von Software und Hardware
- Management und Betreuung der Endgeräte bis zu deren Ablauf und IT Sicherheit insbesondere der Endgeräte
- Inventarisierung einschließlich jährlicher Inventuren
- Betreuung spezieller Hardware (z.B. Whiteboard/Smartboards, Scanner, Notebooks, Tablets, Kopierer, Faxgeräte)
- Koordination von Umzügen innerhalb des Amtes und Erledigung der damit verbundenen technischen und organisatorischen Arbeiten

Problem- und Störungsmanagement

- IT-Störungsannahme und -analyse: u.a. Fehlererkennung, Fehlereingrenzung, Fehlerkategorienzuordnung
- Erarbeiten von Lösungsmöglichkeiten, Setzen von Prioritäten hinsichtlich der Abarbeitung
- IT-Störungsbeseitigung: u.a. Handlungshinweise für Anwender/innen (Hilfe zur Selbsthilfe) und Anwenderberatung, Fehlerbeseitigung, Organisation der Fehlerbeseitigung unter den Aspekten Zeit und Priorität in Absprache mit den Anwender*innen

Veränderungs- und Datenmanagement

- (Erst-)Einweisung der Nutzer*innen
- Teilnahme an Arbeitsgruppen und Gremien auch überbezirklich und gesamtstädtisch
- Projektmitarbeit (u.a. E-Akte), Begleitung Roll-Out-Maßnahmen
- Kommunikation mit externen Dienstleistern

Datensicherheit und Datenschutz

- Überwachung bei der Einhaltung der rechtlichen Vorgaben, Einweisung und Hinweise für Anwender*innen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Sicherheitsbeauftragte/r

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informations- und Kommunikationstechnik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, Elektrotechnik mit Schwerpunkt Informatik, Informatik **oder** * Öffentliche Verwaltung sowie Öffentliche Verwaltungswirtschaft sowie Verwaltungsfachwirt*in mit tiefgehenden IT-Kenntnissen

oder *

Anerkannter Ausbildungsberuf als staatlich geprüfte*r Informatiker*in, Kauffrau/-mann für IT-Systemmanagement, IT-Systemkauffrau/-mann, Fachinformatiker*in, Informatikkauffrau/-mann, IT-System-Elektroniker*in mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Multiplikatoren Ausbildung ¹
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Informationstechnik mit IT-Bezug in einer öffentlichen Verwaltung ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Verwaltungsaufbau intern Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation des SGA sowie Strukturen und Zuständigkeiten des FB IT- Service, Kenntnisse der Berliner Verwaltungsstrukturen der zentralen Verfahrensbetreiber der jeweiligen Senatsverwaltungen (SenGS, SenBJW) sowie von diesen beauftragten Verwaltungseinheiten (ITDZ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IT-Technik Soft- und Hardwarearchitekturen und Netzwerktopologien (z.B. Netzwerke, Server, Sicherheitskomponenten, Standardsoftware), Windowsbasierte Arbeitsplatzsysteme/Betriebssysteme und Standardsoftware, Hardware von IT-Netzwerken und mobilen Endgeräten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Verfahren Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (IT- Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinien, IT-Sicherheitsstandards, EGovG, IKT- Strategie, IKT-Architektur), (heterogenen) Berliner IT-Infrastruktur, TV Infotechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Fachverfahren im SGA Content Management System Imperia, Profiskal, Business Objekts, Elster-Schnittstelle zur Übertragung der Umsatzsteuer an das Finanzamt Verkehrsmanagementsystem (VMS), AVA ORCA, AVA Tief, MAP Solutions GIS, pit-kommunal, Grünflächeninformationssystem (GRIS), DATAflor Business, GAIA, eVergabe, IPV, REXX, Orlando, EMS, eGeStra/Nelida, Projektierung Verkehr, ALKIS, OLMERA, SolumWEB, KKG, FisBroker, Grundbuch, Anliegenmanagementsystem (AMS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Digitalisierungsgesetze Onlinezugangsgesetz (OZG), E-Government-Gesetz (EGovG), E-Government-Gesetz Berlin (E-GovG BLn), Verwaltungsverfahrensgesetz (e-Akte)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Straßen- und Grünanlagen Berliner Straßengesetz (BerlStrG), Mobilitätsgesetz (MobG), Berliner Grünanlagengesetz (GrünanlG), Bundesnaturschutzgesetz (BNatSchG), Berliner Naturschutzgesetz (NatSchGBln), Baumschutzverordnung (BaumSchVO) und Gesetz über öffentliche Kinderspielplätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit den fachspezifischen Fachsoftwares zu 3.1.4 sowie IKT Basiskenntnisse (Windows 10, 11), IKT-Basisdienst Digitale Akte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.9	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.11	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und der erstellten Produkte und der Kostenstellenstruktur des SGA				
3.1.12	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) insbes.§§ 1-16, EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.14	IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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> <ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Moderationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p> <ul style="list-style-type: none"> > beherrscht Moderationsmethoden (Mind-Mapping, Metaplan, Kartenabfrage, Mehrpunktfragen, Szenarios etc.) > strukturiert den Gesprächsablauf und steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin > sichert Ergebnisse > moderiert Diskussionen unparteiisch 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.6 **Präsentationsfähigkeit**

Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln.

- > sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmern/innen
- > visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen
- > beschränkt sich auf das Wesentliche
- > präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 **Dienstleistungsorientierung**

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an