

Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: I AbtL 1

(BearbeiterZ)

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

Abteilung Abteilung I - Öffentlicher Gesundheitsdienst und ärztliche Begutachtungen Referat I A - IT Gesundheit (IT-Ges)	Stellenzeichen: I A 1ff Master
Bewertung des Aufgabengebietes nach: Entgeltgruppe 11 ohne Fallgruppe Teil I der Anlage A zu § 12 TV-L	

1.	<p>Projekt und Prozessmanager*in in der Geschäftsstelle IT-Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektplanung &-steuerung von IT-Verfahrenseinführungen & Rolloutprojekten u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung, Controlling und Aktualisierung von Projektplanungen in enger Abstimmung mit der für das Politikfeld Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung, der Arbeitsgruppe Anwendungs- und Systembetreuung des Referates I A sowie den Anwendergremien und IT-Systemherstellern • Geschäftsprozessmanagement, u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Prozessanalyse und -optimierung - Erarbeitung von IST- und SOLL-Prozessen und Dokumentation nach den jeweils geltenden Vorgaben - Erarbeitung von Ergebnisprodukten nach Vorgabe der für das Politikfeld Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung im Rahmen der Geschäftsprozesserhebung • Organisation, Durchführung und Dokumentation von Workshops mit (Anwender-) Gremien • Begleitung und Beratung von Gremien (z.B. Mitwirkung an Arbeitsgruppengemeinschaften) • Änderungsmanagement für die betreffenden IT-Verfahren und damit die Vorbereitung der Anpassung zur Weiterentwicklung der Verfahren, u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsaufnahme
-----------	---

- Empfehlungen zur Umsetzung als Entscheidungsgrundlage für die für das Politikfeld Gesundheit zuständige Senatsverwaltung
- Abstimmung mit den verantwortlichen Gremien
- **Unterstützung von Beteiligungsverfahren in Bezug auf IT-Verfahren**
- **Mitwirkung an der Erarbeitung & Umsetzung von Standards (z.B. Vorlagen, Vorgehensweisen)**
- **Erarbeitung von Konzepten und Begleitung der Umsetzung und Einführung**
- **enge Zusammenarbeit mit der für das Politikfeld Gesundheit zuständigen Senatsverwaltung sowie der Arbeitsgruppe Anwendungs- und Systembetreuung des Referates IA**
- **Mitwirkung an der Standardisierung für IT-Fachverfahren des öffentlichen Gesundheitsdienstes unter Berücksichtigung des E-Gouvernement-Gesetzes Berlin sowie weiterer relevanter Verwaltungsvorschriften und Regelungen**
- **Mitwirkung an der Umsetzung strategischer Vorgaben sowie an der Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die für das Politikfeld Gesundheit zuständige Senatsverwaltung**

2. **Formale Anforderungen**

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r in Verbindung mit Verwaltungslehrgang II
- Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor/ Diplom) der Fachrichtung
 - Öffentliche Verwaltung
 - Betriebswirtschaft
 - Verwaltungsinformatik
 - vergleichbare verwaltungswissenschaftliche, informationstechnische, wirtschaftswissenschaftliche Fachrichtungen
- 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.
- Sprachniveau C1

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Kenntnisse des Geschäftsprozessmanagements, z.B. Geschäftsprozesserhebung, Geschäftsprozessoptimierung, Prozesslandkarte, Prozessmodellierung (Dokumentation), Föderales Informationsmanagement (FIM)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • wendet o.g. sicher an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Kenntnisse des Projektmanagements, z.B. klassisches Projektmanagement, agiles Projektmanagement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • wendet o.g. sicher an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Kenntnisse der für das Geschäftsprozessmanagement, der Geschäftsprozessoptimierung und Digitalisierung relevanten Gesetze, Rechtsverordnungen und sonstigen Vorgaben, z.B. E-Government Gesetz Berlin (EGovG Bln); Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung); Grundsätze zur Gewährleistung der notwendigen Sicherheit beim IT-Einsatz in der Berliner Verwaltung (IT-Sicherheitsgrundsätze); IT-Standards der Berliner Verwaltung (IKT-Sicherheit); Bundesdatenschutzgesetz (BDSG); Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz - BlnDSG); Allgemeines Zuständigkeitsgesetz Berlin (AZG); Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord); Urheberrechtsgesetz (UrhG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet diese sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p><u>IT- Kenntnisse: MS-Office (Word, Excel, Outlook); Internet; Fachverfahren: Adonis NP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet MS-Office und Fachverfahren sicher an • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.5	<u>Kenntnisse der verwaltungsseitigen Gesetze und Rechtsvorschriften, z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I); Kenntnisse über den Aufbau der (Berliner) Verwaltung; Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)</u> <ul style="list-style-type: none"> • hat allgemeine Kenntnisse zum o.g. • berücksichtigt in der Arbeit die wesentlichen Inhalte • erläutert bei Bedarf Inhalte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<u>Moderations- und Präsentationstechniken</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-Techniken strukturiert und logisch zu vermitteln • moderiert zielgerichtet • setzt Arbeitsmittel, -techniken und Medien wirkungsvoll sowie situations- und zielgruppenbezogen ein • hört aktiv zu und fragt nach 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<u>Persönliche Kompetenzen</u>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2.1	<u>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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) • erzielt auch in schwierigen Situationen (Stresssituationen) Ergebnisse, indem z.B. Handlungsstrategien der neuen/ veränderten Situation angepasst werden • hinterfragt Denk- und Handlungsgewohnheiten • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer • wendet erworbenes Wissen in der Arbeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<u>Organisationsfähigkeit</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • entwickelt neue Ideen zur Optimierung • handelt proaktiv • regt kontinuierliche Verbesserungsprozesse an	<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 • bindet Dritte in wichtige Entscheidungen ein und entwickelt zielorientierte Handlungsschritte für zeitnahe Entscheidungsfindungen	<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
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert personen-/ anlass- & situationsbezogen schlüssig • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert)	<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. • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • verhält sich kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein • erkennt/erfragt Bedarfe und Kunden-/Kundinnenwünsche und greift Anregungen auf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
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. Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. Fähigkeit, insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.6	Informationsverhalten / Wissenstransfer ▶ Fähigkeit, mit beliebigen Informationen selbstbestimmt, souverän, verantwortlich und zielgerichtet umzugehen und diese verantwortungsbewusst sowie effizient und effektiv zu verarbeiten und weiterzuleiten • informiert sich eigenständig • gibt Informationen zielgerichtet und adressatengerecht weiter macht Entscheidungen transparent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • ist offen gegenüber sachlicher Kritik • nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens • trägt Kritik sachlich vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.9	Integrität/Loyalität • vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände • unterbindet Gerüchte und Intrigen • bewahrt Vertraulichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.10	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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