

ANFORDERUNGSPROFIL

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

IT-Sicherheitsbeauftragte*r für das Bezirksamt (m/w/d)

Stand: Oktober 2024	Erstellt von: FM L	04.11.2024	FM L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB IT
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50686776

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Verantwortlich für Konzeption und Organisation der Maßnahmen des IT-Sicherheitsprozesses
- Verantwortlich bei der Gestaltung des IT-Sicherheitsprozesses im BA Marzahn-Hellersdorf zur Umsetzung der Sicherheitsleitlinie mit dem Ziel einer dauerhaften Gewährleistung einer hohen Sicherheit und Verfügbarkeit aller im BA Marzahn-Hellersdorf eingesetzten IT-Systeme sowie der dauerhaften Umsetzung der erforderlichen Maßnahmen des Datenschutzes
- Unterstützung und Beratung des BA in Fragen zur Informationssicherheit und Bereiche zum Stand der Informationssicherheit in der Behörde
- Fortschreibung und Erarbeitung des behördlichen IT-Sicherheitskonzeptes und Notfallkonzeptes
- Erarbeitung und Erlass weiterer Richtlinien und Regelungen zur Informationssicherheit
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung und Fortschreibung erforderlicher verfahrensbezogener Sicherheitskonzepte
- Mitarbeit in berlinweiten Gremien zur Vorbereitung, Einführung und Steuerung von behördenübergreifenden Maßnahmen zur Informationssicherheit (Mitglied im zentralen IT-Sicherheitsmanagementteam der Berliner Verwaltung) und die Vertretung des BA in diesem Gremium
- Vertretung des BA in übergeordneten Belangen der IKT, insbesondere gegenüber der SenInnDS bzw. der IKT-Steuerung
- Untersuchung von Vorfällen in der IT-Sicherheit
- Erarbeitung von BA-Vorlagen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenstab

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 12 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 Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft, Public Management, Verwaltungsinformatik, IT-Management, Betriebswirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II **oder** Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	IT-Aus- und Fortbildung auf dem Gebiet der IT-Infrastruktur gemäß BSI Standards 100-1 bis 100-4 ¹
Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Informationstechnik und der Informationssicherheit ²

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

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

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Methodik	☐	☐	☒	☐
	Steuerungsmethoden, Methoden der Geschäftsprozessoptimierung				
3.1.2	Informations- und Telekommunikationstechnologien, Server- und Netzwerktechnologien	☐	☒	☐	☐
	Hard- und Software				
3.1.3	IT-Standards und Richtlinien für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
	VVIT-Steuerung; Landesweite Ziele und Strategien des eGovernments				
3.1.4	IT-Grundsätze der Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
	IT-Organisations- und IT-Standardisierungsgrundsätze sowie Sicherheitsgrundsätze des Landes Berlin, sichere Anwendung rechtlicher Aspekte des IT-Einsatzes				
3.1.5	Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
	z. B. Projektmanagementhandbuch für IT-Produkte				
3.1.6	Spezifische Rechtsvorschriften und Konzepte der IT-Sicherheit	☐	☒	☐	☐
	Urheberrechtsgesetz (UrhG), Modelsicherheitskonzept des Landes Berlin				

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

Gewichtungen*

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

3.1.7	Beweissicherung	☐	☒	☐	☐
	Beweissicherung an Anlagen und Geräten der Informationstechnik u.a. über Angriffsmechanismen und -methoden				
3.1.8	Datensicherung	☐	☐	☒	☐
	Datensicherungssysteme und Datenbankmanagement				
3.1.9	Gesetze des deutschen Abfallrechts	☐	☐	☐	☒
	Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG), Abfallwirtschaftsgesetz (AWG)				
3.1.10	Gesundheits- und Arbeitsschutz	☐	☐	☐	☒
	DV Gesundheit, Arbeitsschutzgesetz (ArbschG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Unfallverhütungsvorschriften (DGUV)				
3.1.11	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: MS Project				

	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.12	Verwaltungsaufbau	☐	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.13	Verwaltungsgesetze	☐	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.14	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.15	Haushaltsrecht	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.16	Datenschutz	☒	☐	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.18	IT	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

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

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.

- > 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

3.2.2 Organisationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > 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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

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

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

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

Gewichtungen*

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

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