Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Für die nachfolgenden Qualifizierungen fügen Sie bitte eine Zeugnisbewertung bei:

- Qualifizierungen, die außerhalb der Europäischen Union erworben wurden,
- Qualifizierungen, die vor der Bologna-Reform innerhalb der EU (außer in Deutschland) erworben wurden.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Charlotte Wilde gern unter Telefon 030 9013 - 8425 der per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/

Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Ines Goldstein unter Telefon 030 9013-8152.

Hinweise:
Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 49. Kalenderwoche 2025 durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 08. Kalenderwoche 2026.

Der Personalüberhang wird gemäß § 47 Abs. 2 LHO vorrangig berücksichtigt.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie hier. Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.

Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	Z I / Z I 1	01.09.2025
		Telefon
		74 33

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
Z I 14	10.07.2019	19.07.2019
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
A 11 / E 11		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Server-Management, inkl. Virtualisierung, Betriebssystem, Verzeichnisdienst für Ressort-interne Infrastruktur / Fachverfahren; System-/Anwendungs-/Clientadministration; Mobile Device Management; Sachbearbeitung in der IKT-Leitstelle/Serviceaufgaben

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Server-Management, inkl. Virtualisierung, Betriebssystem, Verzeichnisdienst für Ressort-interne Infrastruktur / Fachverfahren; System-/Anwendungs-/Clientadministration; Mobile Device Management; Sachbearbeitung in der IKT-Leitstelle/Serviceaufgaben

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

Z I 11

1.3.2 vertritt

Z I 11

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	**Serveradministration der ressortspezifischen Infrastruktur / Fachverfahren** Management (Systemadministration und Weiterentwicklung) der Fachverfahrens- SAN, / -Server, / -Virtualisierung, -Betriebssysteme im heterogenen Umfeld (insb. Linux, Proxmox)	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Fachverfahrensverantwortliche, Beschäftigte, Dienstleister	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Fachverfahrensvorgaben, IKT-Architektur-Richtlinie des Landes; systemspezifische IT-Sicherheits- und Notfallkonzepte	
2	**System-/Anwendungs-/Clientadministration** Betreuung / Administration Verzeichnisdienste insbesondere bezüglich des Identitäts- und Endgerätemanagements, Betreuung / Administration und Weiterentwicklung des Portalsystems	25
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte, Dienstleister, insbesondere ITDZ Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Technische Systemvorgaben /-richtlinien; IKT-Architektur-Richtlinie des Landes; systemspezifische IT-Sicherheits- und Notfallkonzepte	
3	**Mobile Device Management (MDM)** Insbs. Smartphones	15
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Administration des MDM und der zu verwaltenden Geräte	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Technische Systemvorgaben /-richtlinien; IKT-Architektur-Richtlinie des Landes; systemspezifische IT-Sicherheits- und Notfallkonzepte	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
4	**IKT-Leitstelle** Bearbeitung von Service-Tickets bzw. deren Weiterleitung an den zentralen Dienstleister (ITDZ Berlin) Administration von Nutzerkonten Fortschreibung der Servicevereinbarungen mit dem ITDZ-Berlin Betreuung der Beschäftigten (im Dienstgebäude und im Homeoffice), Wartung der Ressort-internen Endgeräte; Beratung zu Anwendungen Fehlerbeseitigung, Austausch von Endgeräten, sofern dies nicht durch das ITDZ Berlin erfolgt	**30**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte, Dienstleister, insbesondere ITDZ Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? IKT-Steuerung/CDO, ITDZ Berlin, IKT-Architektur-Richtlinie des Landes, Servicevereinbarungen mit dem ITDZ Berlin	
5	**Allg. IT-Verwaltung** Beschaffung von Hardware und Software und deren LHO-gerechte Abwicklung (Ressort-interne Infrastruktur) Haushaltplanung und -wirtschaft für das Kapitel 2513	**5**
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Beschäftigte, Dienstleister, insbesondere ITDZ Berlin	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? IKT-Steuerung/CDO, ITDZ Berlin, IKT-Architektur-Richtlinie des Landes, Servicevereinbarungen mit dem ITDZ Berlin; Landeshaushaltsordnung Berlin; Vergabe-rechtliche Bestimmungen	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

./.

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß LHO und GGO I

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

1.6. Funktion

Sachbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Beschäftigte der Senatsverwaltung; Dienstleister, insbs. ITDZ; IKT-Steuerung; Digitalisierungsbeauftragte/r

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:

Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:

Mit einem Bachelor oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang, vorzugsweise der Fachrichtung Informatik, Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Systemadministration und Überwachung von Host- und virtuellen Servern, Kenntnisse bzgl. Installation, Betrieb und Überwachung von Serverdiensten (DNS/DHCP) möglichst im Linux- und Proxmox -Umfeld	1, 2		**X**		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.1.	Fachkompetenzen	erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
3.1.2.	Kenntnisse in der Systemadministration, insb. bzgl. Verzeichnisdienst, Nutzer-, Applikations-, und Identitätsmanagement Kenntnisse der Systemadministration von Kollaborationstools, Kenntnisse bzgl. Webtechnologien	1, 2, 4		**X**		
3.1.3.	Mobile Device Management, möglichst mittels Open Text ZENworks Kenntnisse bzgl. Endgeräte-Installation und -Administration (Notebooks, Smartphones)	3, 4		**X**		
3.1.4.	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	4, 5			**X**	
3.1.5.	Haushaltsrecht	5			**X**	
3.1.6.	Vergaberecht	5			**X**	
3.1.7.	IT-Anwendungskenntnisse in Office-Produkten (z.B. MS-Word, -Excel, -PowerPoint und -Access), in Bürokommunikations-Software -und Standard-Internet-Browsern und Webapplikationen	1 - 5	**X**			
3.1.8.	IKT-Architektur-Richtlinie des Landes	1 - 5		**X**		
3.1.9.	IT-Sicherheits- und Notfallkonzepte	1 - 3		**X**		
3.1.10.	Rechte der Beschäftigtenvertretungen	5				**X**

Praktische Erfahrungen...	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung 4	3	2	1
... in der Systemadministration: Server, Endgeräte, Verzeichnisdienste, Web-Technologien	1, 2, 3, 4		**X**		
... in einem IT-Service/HelpDesk (mind. 2nd Level Support)	1, 2, 4	**X**			
... mit einem tool für Mobile Device Mgmt.	3		**X**		
... in der öffentlichen Verwaltung	4, 5			**X**	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 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) • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand • klärt offene Fragen			X	
3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren) • geht Arbeiten zügig an • koordiniert Aktivitäten • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor		X		
3.2.3.	**Ziel- und Ergebnisorientierung** (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen) • gibt fachliche Anleitung • ist an der Nachhaltigkeit seiner/ihrer Ergebnisse interessiert • nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen			X	
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) • erledigt Aufgaben verantwortungsbewusst • zieht nachvollziehbare Schlüsse			X	
3.2.5.	**Auffassungsgabe** (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus		X		
3.2.6.	**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) • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele			X	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.2.7.	**Selbstentwicklungskompetenz** (Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln) • entwickelt Fähigkeiten anforderungsrecht fort • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Qualifizierungsangeboten teil		**X**		
3.2.8.	**Innovationskompetenz** (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) • entwickelt Handlungsalternativen • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn sie ggf. noch nicht optimal sind • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe		**X**		

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) • argumentiert situations- und personenbezogen • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressaten-gerecht	**X**			
3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • bleibt in konfliktreichen Situationen ausgeglichen • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • initiiert / fördert Zusammenarbeit	**X**			

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtung 4	3	2	1
3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) • ist hilfsbereit • stellt kundenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen	**X**			
3.3.4.	**Diversity-Kompetenz** Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, 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 • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache				**X**
3.3.5.	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, 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. • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung				**X**

4. Besondere Belastungen am Arbeitsplatz

Bereitschaft zum Dienst außerhalb der Rahmenarbeitszeit, auch an Samstagen

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift