

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>IT-Systemelektroniker/in</u>			
Stand: 08/2024 Ersteller/in: FM P (BearbeiterZ)			

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Abteilung Bürgerdienste, Personal,
Finanzen, Immobilien und Wirtschaft
Bereich: SE Facility Management
Kapitel: 3306
Titel: 42801
Planstellennummer: Diverse

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) • Einrichten von festen und mobilen Arbeitsplätzen • Bereitstellung, Betrieb und bedarfsgerechte Anpassung einer Telefonstruktur inklusive Endgeräte für die Verwaltungsarbeitsplätze im Bezirksamt Treptow-Köpenick • technische Administration der Telefonanlagen und Telefonienetze bzw. VoIP und IP-System • Unterstützung bei der Betreuung, Bereitstellung, Betrieb und bedarfsgerechten Anpassung eines IT-Netzwerkes für die Verwaltungsarbeitsplätze
	EG 9b einzige Fgr. Abschn. 11 Teil II TV-L

2.	Formale Anforderungen • Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachinformatiker/in (Fachrichtung Anwendungsentwicklung oder Systemintegration), Technische Systeminformatiker/in, IT-Systemkaufmann/-frau oder IT-Systemelektroniker/in mit • entsprechender Berufserfahrung im Aufgabengebiet sowie • sonstige Beschäftigte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten, die entsprechende Tätigkeiten ausüben
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Microsoft Active Directory inkl. und Werkzeuge Kenntnisse über Aufbau und Administration einer Microsoft Active Directory inkl. der Werkzeuge Kenntnisse zum Aufbau und Betrieb von IP-Netzwerken	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Mobile Lösungen, Schwerpunkte Blackberry-Server Kenntnisse und Erfahrungen bei der Integration von mobilen Lösungen in die behördliche IT-Infrastruktur	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Help Desk Kenntnisse und Erfahrungen bei Annahme, Behebung und ggf. Weiterleitung von Störmeldungen	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Endgeräte inkl. Peripherie und Standard Softwareprodukte der Berliner Verwaltung Vertiefte Kenntnisse über PC-Endgeräte und deren Peripherie Kenntnisse über Standard Softwareprodukte der Berliner Verwaltung	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Formularerstellung Kenntnisse im Umgang mit Adobe Professional	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Rechtliche Rahmenbedingungen Kenntnisse der GGO I, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, Informationsfreiheitsgesetz und Informationsverarbeitungs-gesetz sowie Berliner Datenschutzgesetz	☐	☐	☐	☒

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☐	☒	☐
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus				
	• verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet in (für die Beteiligten) angemessener Zeit und nachvollziehbar				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	☐	☒	☐	☐
	• setzt sich selbst realistische Ziele				
	• entwickelt eigene/ neue Lösungen				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• argumentiert überzeugend und verständlich				
	• nimmt Argumente/Ideen auf und verarbeitet sie weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
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 Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
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. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
3.3.5	3. 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 • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten. • berät umfassend und zeigt Alternativen auf • informiert für Kunden/Kundinnen verständlich • ergreift Maßnahmen, um berechnigte Kunden- und Kundinneninteressen schnellstmöglich und in der gebotenen Qualität zu realisieren	☐	☒	☐	☐
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen • akzeptiert Ideen und kritische Ansichten Anderer • setzt sich mit Kritik Anderer positiv auseinander • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um	☐	☒	☐	☐
3.3.8	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten. • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend	☒	☐	☐	☐