

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

**1.****Beschreibung des Arbeitsgebietes:  
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

IT-Verfahrensentwicklung

- Mitwirkung an Anforderungserhebung, Grobplanung und Konzeption (technisches Design) von IT-Fachverfahren
- Neuentwicklung, wesentliche Erweiterungen, Customizing und Bereitstellung von IT-Verfahren
- Dokumentation von IT-Fachverfahren

IT-Verfahrensbetreuung:

- Anpassungen und Erweiterungen des Anwendungsbetriebs von IT-Fachverfahren
- Sicherung des Anwendungsbetriebs
- Sicherstellung des sicheren Betriebes von IT-Fachverfahren
- Auswertungen, Updates und Second-Level-Support von IT-Fachverfahren

IT-Werkzeuge

- Visual Studio, MS-Office, SQL Server Management Studio, LowCode-Plattformen, .Net, C#

**2.****Formale Anforderungen**

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt in der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium (Bachelor/FH-Diplom) in den Fachrichtungen Verwaltungswissenschaften oder Informatik bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, die im Rahmen einer entsprechenden mehrjährigen Tätigkeit insbesondere an Schnittstellen zwischen administrativen, organisatorischen und IKT-bezogenen Aufgabenbereichen erlangt wurden.

Gewichtungen  
entfallen hier

	<p>Für beide Statusgruppen sind folgende Erfahrungen wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einschlägige Berufserfahrung im Bereich Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung, Organisationsmanagement oder Projektarbeit</li> <li>• berufliche Erfahrungen oder projektbezogene Erfahrungen in der interdisziplinären Zusammenarbeit zwischen IKT-Technikern und Prozessverantwortlichen</li> <li>• Erfahrungen in der Administration sowie Beratung und Betreuung der Nutzenden von IKT-Systemen</li> </ul>
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Softwaredesign und in mehreren Programmiersprachen (insbesondere im Bereich Webtechnologien und der Microsoft-Familie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften zum IT-Einsatz, der IT-Organisation, Datenschutz und Datensicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Datenbank- und Schnittstellendesign relationaler Datenbank-Systeme (insbesondere MS SQL)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Einsatzes von Software im Bereich PC, Netz- und Serverbetrieb sowie Kenntnisse über die Funktionsweise von IT-Systemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Erstellung von IT-Fachverfahren mit LowCode-Werkzeugen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kompetenz im Umgang mit Fachbereichen und Kenntnisse zur Einordnung und Priorisierung von Fehlermeldungen und Änderungsanforderungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt sein/ihr Handeln den Anforderungen an				
• strebt die persönliche Weiterbildung an					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen und schätzt Risiken realistisch ein				
• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. zweckmäßigen Terminen vor				
• hat den Blick für das Wesentliche					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• klärt offene Fragen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
• entscheidet abschließend					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>							
		4	3	2	1				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>								
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</li> </ul>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere ein								
	• äußert sich verständlich, flüssig und sachbezogen								
	• reagiert personen- und situationsangemessen								
3.3.2	Kooperationsfähigkeit								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</li> </ul>					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen								
	• verhält sich kollegial, hilfsbereit und gibt Informationen weiter								
	• vertritt das Ergebnis, auch das des Teams oder der Mitarbeiter/innen, uneingeschränkt								
3.3.3	Dienstleistungsorientierung								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</li> </ul>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen								
	• erläutert Entscheidungsgründe/Hintergründe								
	• vermittelt dem Publikum, dass sein/ihr Anliegen erkannt ist und nach Lösungen gesucht wird								
3.3.4	Diversity-Kompetenz								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</li> </ul>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen								
	• bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven								
	• ist fähig zum Perspektivwechsel								

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol> </li> </ul>				☒
	• verwendet angeeignetes gesellschaftsspezifisches Wissen				
	• reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				