

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr SenFin IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019 / Stand 01.2022



Infrastrukturbetreuung mit dem Schwerpunkt Telekommunikationsanlagen

Stand: Februar 2022

Erstellt von: FM IT L/FM L

10.02.2022

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der SE-Leitung/Stellenzeichen

Bereich:	SE Facility Management / FB IT
Kapitel / Titel:	3306 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50018373, 50686780

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Infrastrukturbetreuung - Sicherstellung des Betriebes der Telekommunikationsanlagen innerhalb des TK-Anlagenverbundes des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf

- Infrastrukturbetreuung Netzwerk/-dienste aktive und passive Netzwerkkomponenten (Daten, VoIP)
- Datensicherung, Datenwiederherstellung, Archivierung
- Datenbankadministration
- Netzwerkmanagement
- Betreuung aller Hard- und Softwarekomponenten (Aufbau, Betrieb, Wartung, Updates, Störungsbeseitigung, Problembeseitigung)
- Einführungs- und Veränderungsmanagement, Durchführung von Testläufen usw.
- Integration weiterer Systeme und Systemkomponenten
- Zustands- und Auslastungsmanagement
- Inventarisierung, Lizenzierung
- Ausfall- und Notfallplanung
- Überwachung und Administration der System- und Dienste-Funktionen sowie der Performance und Funktionsintegrität unter Nutzung von Netzwerkmanagement-Tools
- Fachliche Bearbeitung von neuen Projekten und Angebotsanfragen durch erweiterten Bedarf für TK-Komponenten
- Beratung und Mitwirkung bei der Beschaffungsplanung, Mitarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen und Beschaffung
- Beaufsichtigung und Anleitung von externen Firmen
- Beratung der Ämter und SE hinsichtlich der Beschaffungen, der Standards, technischer Rahmenbedingungen, Einsatzmöglichkeiten, Weiterentwicklung von IT-Verfahren und Services, Integration der IT-Infrastruktur in die Geschäfts- und Arbeitsprozesse usw.
- Beratung der Anwender*innen
- Markt- und Technologiebeobachtungen

- Erarbeitung von Vorschlägen für die Ersatzbeschaffung, die funktionale oder mengenmäßige Erweiterung, technologische Modernisierung usw. der zu betreuenden Systeme, von Updates und Migrationspfaden usw.
- Management und Konfiguration der Infrastruktur, Überwachung, Sicherheit, Gerätekonfiguration, Alarmierungsverwaltung, Fehlerbehebung
- Erbringung von Eigenleistungen bei der Störungsbehebung und Chance-Aufträgen u.a. mit Hilfe des Konfigurationsmanagements
- Aktualisierung des Telefonbuches
- Dokumentation der einzelnen Teilnehmerdatensätze in entsprechenden Datenbanken

Bearbeitung Mobilfunkverträge und Mobilfunkgeräte

- Bedarfsanalyse der Anforderung durch Nutzer, Vertrags- und Produktrecherche bei verschiedenen Rahmenvertragspartnern
- Mobilfunkverträge neu beauftragen, existierende Verträge ändern und deren Abrechnung
- Mobiler Zugang Exchange Benutzerverwaltung und Abrechnung
- Beschaffung Endgeräte (z.B. Handys, Smartphone, Tablets)
- Dokumentation und Inventarisierung der einzelnen Mobilfunkverträge und Endgeräte
- Übergabe von Endgeräten, Belehrung und Einweisung von Mitarbeiter*innen

Mitarbeit beim Service Help-Desk

- Anwenderanleitung und Online-Hilfestellung bei Funktionsstörungen und Fehlerbeseitigungen im IT-Bereich über die Hotline und das Ticketsystem
- Annahme von Anwender*innenanfragen, Weiterleitung zur Problembeseitigung sowie Erfassung und Dokumentation
- Reparaturmanagement, Einholen und Auswerten von Kostenangeboten bei Ersatzbeschaffungen

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 11 Fgr. 2, Teil II Abschnitt 11 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Informations- und Kommunikationstechnik, Informatik, Elektrotechnik mit Schwerpunkt Informatik, Verwaltungsinformatik **oder**

sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der IT
------------------------	---

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Kommunikationssysteme Administration und Konfiguration von TDM- und IP-Systemen verschiedenen Herstellern und deren Unified Communication Lösungen, Analyse- und Prozessverständnis bei der Behebung von Störungen bei TDM- und IP-Systemen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Netzwerktechnik Netzwerktechnik im Bereich Voice/VoIP und der verwendeten Codecs und Protokolle (SIP und SIPS), der Administration von Datenbanken im Client/Serverbetrieb, der Virtualisierung von Servern und Clients, der Internet- und Intranet-Technologie, im Umgang mit Standardsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Telekommunikation Telekommunikationsgesetz (TKG), DIN VDE (Normenreihe für elektrische Sicherheit bei Installationen im Elektrohandwerk)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Berliner IT-Standards und Richtlinien IT-Standards und Richtlinien des Landes Berlin (z.B. IT-Sicherheitsgrundsätze, Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung, IT-Organisationsgrundsätze), des TV Infotechnik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachsoftware Kenntnisse der Server- und Netzwerktechnologie einschl. Datenhaltungssysteme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.9	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.10	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Kenntnisse Internet und Intranet				

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<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

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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 teilhabebehemmenden 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

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