

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023 Ersteller: FM IKT M - Hr. Ibsen
---------------------------	--

Stellentitel / Funktion:

Infrastrukturbetreuung im Mobile Device- und Zertifikatsmanagement und Fachadministration der D-Akte im Bezirksamt

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management

SE Facility Management

FB Informations- und Kommunikationstechnik

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Umsetzung der Konzepte und Richtlinien der Senatskanzlei zum IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt • Koordination von Verfahrensfragen mit der Zentralen Anwendungssystembetreuung (ZASB) des ITDZ Berlin • Fachliche Administration des IKT Basisdienstes Digitale Akte im Bezirksamt ◦ Administration und Weiterentwicklung der bezirksspezifischen Struktur des Systems ◦ Administration der Zugriffsrechte und der Funktions-/Rollenberechtigungen • Tätigkeiten zur Sicherstellung der Funktionalitäten ◦ Konfiguration der Metadaten- und Fachdatenfelder • Technische Administration ◦ Nutzerverwaltung ◦ Technischer Support (Objektsuche, Passwortverwaltung, Fehlersuche etc.) • Anwendungsbetreuung und Multiplikator-Funktion im Bezirksamt ◦ Fachliche und organisatorische Beratung der dezentralen Ansprechpersonen der Ämter und Serviceeinheiten zur Anwendung der Digitalen Akte ◦ Erläuterung zentraler Konzepte und Erarbeitung ergänzender bezirksspezifischer Unterlagen ◦ Unterstützung bei der Erarbeitung von Geschäftsanweisungen zur Nutzung des IKT-Basisdienstes Digitale Akte • Umsetzung der Berliner One-Device-Strategie • Implementation und Betrieb einer Citrix XenApp- und XenDesktop-Infrastruktur • Zertifikats- und Mobile-Device Management • Secondlevel-Usersupport Besonderheiten: Zur Gewährleistung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt ist ggf. Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. im Rahmen eines Dienstplans notwendig Bewertung: Entgeltgruppe E 11 Fgr. 2, Teil 2, Abschnitt 11 TV-L
----------	--

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung mit überwiegend informationstechnischen Inhalten oder abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker oder fachrichtungsähnliche Ausbildung mit beruflich erworbenen vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten im genannten Aufgabengebiet - hier erfolgt die Eingruppierung gem. TV-L in die E10. sowie mindestens einjährige einschlägige praktische Erfahrungen in den Bereichen Informationstechnik, Digitalisierung oder Service Management und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mindestens der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache – das entsprechende Zertifikat ist nachzuweisen
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	IKT-Basiskenntnisse - Kenntnisse im Betrieb und der Administration der an den Arbeitsplätzen eingesetzten Betriebssysteme Windows 10 und Windows 11, - Kenntnisse im Betrieb und der Administration der betriebenen Systemumgebungen (eDirectory und AD) und - Kenntnisse im Betrieb und der Administration verschiedener Serverbetriebssysteme (SUSE/Red Hat-Linux, Windows 2019 und 2022)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	IKT-Basisdienst Digitale Akte Kenntnisse der zum IKT-Basisdienst Digitale Akte gehörenden zentralen Konzepte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)	☐	☐	☒	☐

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.3	Virtualisierung ○ Kenntnisse in Konfiguration, Betrieb und Verwaltung von Virtualisierungsumgebungen ○ Kenntnisse Citrix XenApp, XenDesktop und Netscaler ○ Durchführung von Sicherheitsanalysen im lokalen Netzwerk	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Fachsoftware I ○ Kenntnisse in der Implementierung und Verwaltung von Zugangsberechtigungen mittels zentraler Verwaltung über Verzeichnisdienste ○ Kenntnisse in der Benutzung von Netzwerk-, und System-Analysetools sowie der Auswertung von Analyse- und Protokolldateien	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Fachsoftware II Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IKT-Basisdienst Digitale Akte, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Imperia und anderer Standardverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Verwaltungsaufbau / Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und Kenntnisse der GGO I	☐	☐	☐	☒
3.1.8	IT-Sicherheit Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Verwaltungsgesetze Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und dazu gehörige Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	☐	☐	☐	☒

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☐	☒	☐	☐
	- reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen - ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	- koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	- verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	- erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren - bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein - trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	☐	☐	☒	☐
	- bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen - kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.6	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</i>	☐	☒	☐	☐
	• Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • berät und informiert die Kund:innen umfassend • stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☒	☐
	• spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen • bleibt auf der sachlichen Ebene • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</i>	☐	☒	☐	☐
	• geht mit Kritik konstruktiv um • trägt Kritik zeitnah und sachlich vor • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				