

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	7. März 2023
	Ersteller/in:	Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ):	FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Serviceeinheit Facility Management IuK- Infrastrukturbetreuung / ISB

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL): Infrastrukturbetrieb der verfahrensunabhängigen Informations- und Kommunikationstechnik Systemintegration von Hard- und Software, Systemadministration und Verwaltung von physischen und virtuellen Informations- und Kommunikationssystemen, Servern, Virtualisierung, Datenspeichern, Datenübertragungssystemen sowie Telekommunikations- und Netzwerktechnik. <ul style="list-style-type: none"> - Betrieb, Bereitstellen und Verwalten von zentralen und mobilen Daten-, Informations- und Kommunikationsdiensten sowie IT- und Webservices für mobile und stationäre IKT- Endgeräte von Nutzer/innen im Netz - Gewährleisten und Durchsetzen geltender Regelungen zur System- und Betriebssicherheit, des Datenschutzes und der Datensicherheit der zentralen und mobilen IT- und Kommunikationsinfrastruktur. - Sicherstellen der Gerät-, Mail- und Datensicherheit, des Viren- und Zugriffsschutzes für Bildschirmarbeitsplätze und mobile Endgeräte im Datennetzverbund; - Planung, Betrieb und Verwaltung der zentralen IuK, Mail-, Datei-, Firewall-, Datenbanken- und Datensicherungsressourcen im Verwaltungsnetz, - Erstellen von technischen Leistungsbeschreibungen und Pflichtenheften für IuK-Services, IT-Dienstleistungen, das Beschaffen von System- und Anwendungssoftware, Server- und Virtualisierungsinfrastruktur und sonstiger Informations- und Kommunikationstechnik - Planung und Betrieb der zentralen Datensicherung und Datenwiederherstellung, - Planung und Betrieb der Packetierung, Verteilung, Installation und laufenden Aktualisierung von Software für IT-Endgeräte - Sicherstellung der Lizenzierung und Aktualisierung von System- und Applikationssoftware für Server und alle sonstigen zentralen IuK-Systeme - IuK-Änderungsmanagement und fortlaufende Dokumentation der produktiven IuK-Infrastruktur, Installations- und Bereitstellungsverfahren - IuK-Ressourcen-, Geräte-, Rechte-, Zugriffs-, Daten- und Nutzerverwaltung, Datenpflege - Mitwirkung bei der Erstellung, Umsetzung und Durchsetzung von IT-Sicherheits- und Betriebsführungskonzeptionen sowie der IuK-Notfallplanung - Projektvorbereitung und Projektdurchführung von IT-Maßnahmen, - Einbinden und Koordinieren des Einsatzes externer Systemingenieure und Techniker von IT-Dienstleistern, IuK-Vertrags- und Wartungspartnern sowie Verfahrensverantwortlichen oder Verfahrensbetreibern.
----	--

**2. Infrastrukturbetreuung für Organisationseinheiten (OE) zu allen Fragen mit IuK-Bezug**

- Beratung in allgemeinen Fragen des IuK-Einsatzes - Mitarbeit bei der IuK-Beschaffungsplanung der Organisationseinheiten
- Bereitstellen von IuK-Diensten und IuK Service gemäß IuK-Produkt- und Dienstleistungskatalog sowie den jeweils geltenden Dienst- und Servicevereinbarungen
- Erfassen und Melden der Produktmengen je OE und Kostenstelle gemäß Bezugsgröße
- Unterstützung bei der Betreuung von BA-/OE-internen IuK-Portalen und webbasierten IuK-Services.

3. Servicedesk für Bildschirmarbeitsplätze und mobilen IuK-Endgeräte im Netzverbund

Infrastrukturbetreuung der stationären und mobilen IT-Endgeräte inkl. der IT-Peripheriegeräte, Drucker Bezirksamt Lichtenberg von Berlin *)

- Servicedesk, Problem- und Änderungsmanagement, Identity- und Desktopmanagement,
- Geräte-, Rechte-, Daten- und Nutzerverwaltung
- Störungsannahme und Fehlerbeseitigungen (Level 1-3 Support)
- Anwendungssystembetreuung für Standard-Software und Hardware
- Mitarbeit bei der Inventarisierung der Hard- und Software
- Mitwirkung bei der Durchsetzung und Einhaltung einheitlicher Normen und Standards sowie der geltenden Regelungen zum IuK-Einsatz, der Datensicherheit und des Datenschutzes.

4. Infrastrukturbetreuung für IT-Fachverfahren und verfahrensabhängige Infrastruktur der OE

- Unterstützung der OE, Fachbereiche, Verfahrensbetreuer, Produkt- und Verfahrensverantwortlichen bei der Einführung und beim Betrieb von IT-Fachverfahren
- Mitarbeit bei IT-Fachverfahrensprojekten - softwareunterstützte Verteilung und Installation von Fachapplikationen und Updates.

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen: Stellenzeichen

Bewertung des Aufgabengebietes: E 11

Text GPV:

Infrastrukturbetrieb, Systemadministration und Verwaltung von physischen und virtuellen Informations- und Kommunikationssystemen, Servern, Datenspeicher und Datenübertragungssystemen sowie von Telekommunikations- und Netzwerktechnik; IT-Infrastrukturbetreuung und Servicedesk;



2.

Formale Anforderungen

Beamfinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahngerechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fach-
richtung IKT, Informatik, Telematik
- sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen

-

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

-

-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens	4	3	2	1
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsgesetzes (LHO) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Infrastrukturbetreuung und Service Desk • kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software sicher • setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein • erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen ●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar ● klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereichen ● setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf ● ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • positioniert sich gegen Diskriminierung • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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 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 und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

