

Stellentitel/Funktion: Leitung des Fachbereichs Informationstechnik	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management - FB Informationstechnik -	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung des Fachbereichs Informationstechnik

- Leitung der Fachgruppe mit derzeit 13 Dienstkräften, bestehend aus den Sachgebietseinheiten „Geschäftsstelle der FM IT mit Helpdesk“ und „IT-Infrastrukturbetreuer*in“
- Führung der laufenden Geschäfte der Verwaltung des Fachbereiches einschließlich der Ausübung der Richtlinienkompetenz für Fachaufgaben
- Steuerung der Finanzmittel des Fachbereiches, Wahrnehmung der Budget- und Ergebnisverantwortung und Durchführung der Haushaltsplanung für das Kapitel 2535
- Erarbeitung von Vorlagen für das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung in IT-Hinsicht
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen für die Leitung der SE FM in planerischer Hinsicht
- Beratung, Mitwirkung und Teilnahme an politischen Gremien und Ausschüssen
- Beratung und Herbeiführung von Entscheidungen im Einvernehmen bzw. Abstimmung mit den Fachabteilungen des Bezirks im Bereich IT
- Anleitung, Koordinierung und Kontrolle der fachlichen Obliegenheiten der zugeordneten Beschäftigten einschließlich der Beurteilung der Dienstkräfte; Mitwirkung bei der Aus- und Fortbildung
- Fachliche Koordination aller Vertragsangelegenheiten des Fachbereiches
- Vertretung des Fachbereichs in der SE FM in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgemeinschaften
- Anordnungsbefugnis gem. Nr. 2 AV § 34 LHO und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlin gem. § 22 Abs. 2 AZG i.V.m § 25 Abs. 2 AZG bis 100.000 €
- Zeichnungsbefugnis gem. § 47 und § 48 GGO I
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Anfragen, Bewertung der Anfragen und Entwürfe innerhalb der geltenden Regelung zu Organisation und Betrieb von IT, sowie Zuarbeiten für die SE und Abteilungsleitung zu Gesetzesvorlagen und Verordnungen
- Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und Unterrichtung der Mitarbeiter*innen
- Fachliche Kontrolle der Mitarbeiter*innen
- Durchsicht der Eingänge, Bearbeitungsverfügungen und -hinweisen

Wahrnehmung der Aufgaben des bezirklichen IT-Managers einschließlich der konzeptionellen Vorbereitung und Koordinierung der bezirklichen Maßnahmen zur Umsetzung des EGovG

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten
- Definition und Sicherstellung bezirksweiter IT Standards und des IT-Sicherheitskonzepts
- Fortschreibung des IT-Gesamtplanes, Erarbeiten und Pflegen des IT-Betriebes und des Sicherheitskonzeptes für das Bezirksamt
- Prüfen und Wirtschaftlichkeit des IT-Einsatzes
- Planung, Steuerung und Controlling übergreifender organisatorischer und technischer Aspekte des IT-Einsatzes sowie der IT-Sicherheit
- Konzeptionelle Vorbereitung und Koordinierung der bezirklichen Maßnahmen zur Umsetzung der im EGovG Berlin geregelten Vorhaben u.a.
 - Migration der Betreuung der Verfahrensunabhängigen IKT-Infrastruktur zum ITDZ
 - Einführung der elektronischen Akte
 - Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung
 - Entwicklung von Onlineanwendungen
 - Bereitstellung von Bezirklichen Daten im Internet (Open Data)

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

keine

Bewertung		
Entgeltgruppe:		Besoldungsgruppe: A 13S LBesG
Gutachten vom:	29.01.2018	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes

sowie

Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, PersVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements, der Personalentwicklung, -planung und -führung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Standards (GGO, AZG, VwVfG)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse Datenschutzgesetz (DSGVO, BlnDSG, BDSG)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Spezielle Fachkenntnisse im Bereich Informations- und Kommunikationstechnik (Gesetze, Regelungen, Rundschreiben, Verordnungen, Grundsätze, Dienstvereinbarungen)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Haushaltsrecht, Vertragsrecht und der Ausschreibungsverfahren hier: – LHO, AV LHO, HtR – VgV, GWB, BGB	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse der Kosten-Leistungsrechnung (KLR)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	IT-Kenntnisse – <u>Allgemein</u> : MS Office (insbesondere Word, Excel, Power Point), Internet, GroupWise, Outlook – <u>Fachsoftware</u> : Profiskal, TopDesk	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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	☐	☒	☐	☐
	• Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich.				
	• Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter.				
	• Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit.				
	• Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• Plant frühzeitig und realistisch.				
	• Delegiert verantwortungsbewusst.				
	• Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen.				
	• Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten.				
	• Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige.				
	• Hält Fristen und Zeitvorgaben ein.				
	• Vereinbart konkrete Absprachen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☒	☐	☐	☐
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen.				
	• Entscheidet zeitnah.				
	• Entscheidet nachvollziehbar.				
	• Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.				
3.2.5	Belastbarkeit				
	► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	☐	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• arbeitet auch bei Belastung präzise und effizient				
	• bleibt unter Druck besonnen und gelassen				
	• geht konstruktiv mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld um				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln				
	► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie finanziellen Ressourcen und Zeit ökonomisch umzugehen	☐	☐	☐	☐
	• handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• hält Andere zum wirtschaftlichen Handeln an				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
	• berücksichtigt ökologische und Klimaschutzaspekte				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit Anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
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.				
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

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. 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.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	☐	☐	☐	☐
	• vertritt eigene Standpunkte sachlich und überzeugend				
	• überzeugt durch Kompetenz				
	• verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten	☐	☐	☐	☐
	• setzt sich ein klares Verhandlungsziel				
	• treibt Lösungsprozesse konsequent voran				
	• sucht Lösungen oder Alternativen, die beiden Seiten dienen				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☐	☒	☐
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☒	☐	☐	☐
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

3.4.4	Innovationskompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage. • Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren. • Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				
3.4.6	Motivationsfähigkeit	☐	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre volle Leistungsfähigkeit zu mobilisieren				
	• zeigt Führungsmotivation				
	• vermittelt die Sinnhaftigkeit von Aufgaben und Zielen • spricht Anerkennung und Lob aus				
3.4.7	Ggf. weitere Fähigkeit	☐	☐	☐	☐
	► Beschreibung der Fähigkeit				
	•				
	•				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum