

Anforderungsprofil	Stand: 04/2025 Ersteller/in: Z AbtL (Bearbeiter/in:Z)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung Z

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Referent/-in für Grundsatzangelegenheiten Informationssicherheit /
Notfallmanagement

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	Z AbtL ISB
Beteiligt bei der Erstellung:	Z AbtL Z eGov Z P 3
Bewertung der Stelle	A14, EG 14
Vorgesetzte Führungskraft	Z AbtL

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Übergreifende strategische Aufgaben im Bereich der Abteilungsleitung Zentrales, u.a. zum Thema Informationssicherheit und IKT-Notfallmanagement - Koordinierung und Mitwirkung an hausinternen sowie politischen Abstimmungsprozessen - Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen und Grundlagenpapieren, Beurteilung und Nachsteuerung von Vorlagen und Vorgängen, - Kommunikation und Korrespondenz mit externen Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern sowie Interessenträgern, - Erledigung von Sonderaufgaben der Abteilungsleitung Zentrales und der Hausleitung, - Steuerung und Umsetzung von Strategiebildungs- und Umsetzungsprozessen im Bereich sicherheitsrelevanter Projekte. Steuerung und Koordinierung der Informationssicherheit der SenMVKU - Zuständigkeit für die Entwicklung, Einführung, Weiterentwicklung und den Betrieb des Informationssicherheits-Managementsystems (ISMS) der Behörde, - Einhaltung der BSI-Methodik auf Grundlage der BSI-Standards 200-1, 200-2 und 200-3 inkl. weiterführender Vorgaben des BSI, - Erstellung und Erlass von Richtlinien und Regelungen zur Informationssicherheit,
-----------	--

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	- Initiierung und Begleitung der Fachverantwortlichen bei der Erstellung, Fortschreibung und Überwachung der Einhaltung der behördenbezogenen und der verfahrensbezogenen Sicherheitskonzepte, - Analyse und Auswertung sicherheitsrelevanter Vorfälle, - Entscheidung über und Umsetzung von Maßnahmen bei Sicherheitsverstößen, insbesondere bei Verstößen gegen die IT-Sicherheit, in Abstimmung mit der Hausleitung. Etablierung und Umsetzung des IT-Notfallmanagements in der SenMVKU - Aufbau, Steuerung, Überwachung und Weiterentwicklung des behördenweiten Business Continuity Management System (BCM) nach BSI-Standard 200-4, - Erstellung und Erlass von Richtlinien und Regelungen zum Notfallmanagement, - Konzeption und Sicherstellung der jährlichen Durchführung von Business-Impact-Analysen und Risikoanalysen, - Umsetzung der Maßnahmen zum IT-Notfallmanagementsystem sowie Evaluierung hinsichtlich Wirksamkeit und Angemessenheit, - Koordinierung und Prüfung von notbetriebsszenarien, Erstellung von standartisierten Bewertungen. Übergreifende Aufgaben - Hauptansprechperson und fachlicher Vertreter der SenMVKU für die Themen Informationssicherheit und Notfallmangement; u.a. gegenüber dem Notfallmanager- und Informationssicherheitsbeauftragten des Landes Berlin.
--	--

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG für Tarifbeschäftigte • Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) in der Fachrichtung Informatik, Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik, Internet-/IT-/Cybersicherheit, Verwaltungswissenschaften oder vergleichbarer Fachrichtung. Darüber hinaus ist: • ein Nachweis über eine mindestens zweijährige Tätigkeit in einer IT-Stelle oder auf dem Gebiet der IT-Sicherheit erforderlich. • eine Zertifizierung nach BSI Standard 200-1 bis 200-4 bzw. ISO 27001 und ISO 22301 wünschenswert, aber nicht Bedingung. Die Bereitschaft zur entsprechenden Qualifizierung und ständiger Fortbildung wird jedoch vorausgesetzt.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE KENNTNISSE			X	
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz				
3.1.2	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	• Basiskenntnisse von Informationstechnik • Erweiterte Basiskenntnisse Software und Hardware-Administration • Prozessmodellierung				
3.1.3	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	• Kenntnisse der aktuellen BSI-Standards 200-1 bis 200-4 bzw. alternativ ISO 27001 und ISO 22301 • Erfahrungen im Bereich der Anforderungsanalyse und Erstellen von technischen Konzepten • Spezielle Kenntnis über IT-Endgerätersicherheit und Perimeter-schutz, Viren- und Malwareschutz, Betreuung von Systemen zur Detektion IT-Sicherheitsereignissen • Kenntnisse von Webtechnologien, Cloud- und Collaborationswerkzeugen				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	• ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • Maleware- und Virenschutzsysteme • Analysetools • Projektmanagement Tools • Share-Point • Kollaborationswerkzeuge • Administrative Werkzeuge und Editoren				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	- Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Organisationen und Interessengruppen - Erfahrung in der Koordination und Bearbeitung insbesondere von Querschnittsfragen sowie interdisziplinären Einzelprojekten - kennt, wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an - verfügt über (grundlegende / vertiefte) Kenntnisse des Projektmanagements / der Organisationsentwicklung - Aufbau Wissensmanagement				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
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.	X			
	- Affinität für den Bereich IT-Infrastruktur und IT-Themen - zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben - stellt sich neuen Anforderungen - behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick - verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen - hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich - wendet neue Arbeitsmittel und Technik an				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	- weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind - formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine - entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung - erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter - erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert / innovativ				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen				
3.2.5	BERATUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	• verhält sich offen und zugewandt • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags • Angebote / Maßnahmen auf • fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• bereitet auch hochkomplexe Informationen und Sachverhalte adressatengerecht auf • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen • argumentiert sach- und situationsbezogen				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	• versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.				X
	<u>Wissen:</u> - wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <u>Haltung:</u> - ist fähig zum Perspektivwechsel - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <u>Können:</u> - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	<u>Wissen:</u> - weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.			X	
	- bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein - teilt eigenes Wissen mit anderen				