

*Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.*

*Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.*

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IT-Administration (w/m/d)**

**Kennzahl: 013-26**

### **Diese Aufgaben erwarten Sie...**

- die Initiierung, die Koordination und die Überwachung von Beschaffungsmaßnahmen von IuK-Technik sowie von Software;
- die selbstständige Administration und Überwachung eines ordnungsgemäßen Betriebes der IT-Arbeitsplätze;
- die Einrichtung und administrative Betreuung von dezentralen IT-Systemen und Verfahren;
- die Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und die Rückmeldung an die Haushaltsbereiche;
- die Planung und die Vorbereitung der regelmäßigen Altgeräteablösungen und Organisation aller notwendigen Rolloutmaßnahmen;
- die Veranlassung der Einrichtung, der Verschiebung und der Löschung von Benutzerkonten in der zentralen Benutzerdatenbank;
- die Mitwirkung im behördlichen Incident Management bei der Lösung von Problemen und Störungen sowie bei erteilten Aufträgen;
- die Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender beim Umgang mit der bereitgestellten IuK-Technik sowie der Software;
- die Verantwortlichkeit für die Konfiguration von mobilen Endgeräten (z. B. Tablet, Pushmailhandy), die Bearbeitung von Mobilfunkanträgen und die Administration sämtlicher Telefon- und Faxanschlüsse und
- die Koordination der Aus- und Fortbildung für Mitarbeitende des LKA 4 in ausgewählten Themenbereichen mit IT-Bezug.

### **Sie verfügen neben den formalen Voraussetzungen über...**

- Kenntnisse der Organisationsstruktur der Polizei Berlin;
- Kenntnisse im Bereich des Haushalt- und Vergaberechts (insbesondere § 55 LHO, § 7 VOL/A und der EVB-IT);
- Kenntnisse zum Datenschutz (BDSG, BlnDSG);
- Kenntnisse der Arbeitsstättenverordnung sowie der Vorschriften und Regelwerke für Bildschirmarbeitsplätze;
- theoretische und praktische Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik (z. B. Client- und Servertechnologien, Netzwerk, Internet);
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware und Hilfsprogrammen zum Analysieren von Hardwaresystemen.

### **Darüber hinaus wünschen wir uns...**

- eine selbstständige Arbeitsweise;
- Teamfähigkeit, Dienstleistungsorientiertheit, Flexibilität und Belastbarkeit und
- eine prägnante verbale und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache (sprachliche Kompetenz in Deutsch mindestens auf dem Sprachniveau C1).

•

### **Wir bieten Ihnen...**

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- die Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

**Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:**

Bewerbungsanschreiben, Nachweis des Studiums oder der Ausbildung und Abschluss des Verwaltungslehrgangs II, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen, relevante Arbeitszeugnisse, ggf. Aufenthaltstitel, bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung einen entsprechenden Nachweis.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

**Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?**

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: [www.polizei.berlin.de](http://www.polizei.berlin.de). Informieren Sie sich gerne unter <https://110prozent.berlin.de/> über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.



## Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-22-128

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| Dienststelle(n):     | <b>LKA 3 FÜD</b>   |
| Amtsbezeichnung(en): | <b>POI/POI' in</b> |
| Besold./Vergütungen: | <b>A 10</b>        |
| Verbleib bei:        | <b>LKA St 32</b>   |

### 1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschriften-/ Feststellungsbefugnis

zu 1)  
Sachbearbeiter/in IT-Administration

zu 2)  
Selbstständige Administration des IT-Einsatzes und die Betreuung der Anwender/innen in den Dienststellen einer LKA Abteilung bzw. eines Stabsbereiches

Initiierung, Koordination und Überwachung von Beschaffungsmaßnahmen von IuK-Technik sowie von Software

Einrichtung und administrative Betreuung von dezentralen IT-Systemen und Verfahren

Prüfung extern erbrachter IT-Leistungen und Rückmeldung an die Haushaltsbereiche

Planung und Vorbereitung der regelmäßigen Altgeräteabläsungen und Organisation aller notwendigen Rolloutmaßnahmen

Veranlassung der Einrichtung, Verschiebung und Löschung von Benutzerkonten in der zentralen Benutzerdatenbank

Mitwirkung im behördlichen Incident Management bei der Lösung von Problemen und Störungen sowie erteilten Aufträgen

Beratung der Bedarfsträger beim Umgang mit der bereitgestellten IuK-Technik und der Software

zu 3)  
Teilzeit ist ggf. möglich. Gegebenfalls Mehrarbeit aufgrund nicht vorhersehbarer dienstlicher Erfordernisse

zu 4)  
entfällt

## Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-22-128

zu 5)  
entfällt

### 2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

**Gewichtungen  
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

### 3. Leistungsmerkmale

Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:

4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich

**fachliche** z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse  
Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten  
(praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

#### 3.1 Fachkompetenz

|                                                                                                                                                     |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| 3.1.1                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnisse der Organisationsstruktur der Polizei Berlin sowie Kenntnisse der Aufgaben der einzelnen Fachbereiche der Dir ZS IKT                     | X |   |   |   |
| 3.1.2                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnisse im Bereich des Haushalt- und Vergaberechts (insbesondere § 55 LHO, § 7 VOL/A und der EVB-IT)                                             |   | X |   |   |
| 3.1.3                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnisse zum Datenschutz (BDSG, BlnDSG)                                                                                                           | X |   |   |   |
| 3.1.4                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnis der Arbeitsstättenverordnung sowie der Vorschriften und Regelwerke für Bildschirmarbeitsplätze                                             |   | X |   |   |
| 3.1.5 Pflichtkompetenz                                                                                                                              | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Theoretische und praktische Kenntnisse in grundlegenden Bereichen der Informationstechnik (z.B. Client- und Servertechnologien, Netzwerk, Internet) |   | X |   |   |
| 3.1.6                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Fundierte Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware                                                                                        | X |   |   |   |
| 3.1.7                                                                                                                                               | 4 | 3 | 2 | 1 |

## Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-22-128

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| Sicheres Anwenden von Hilfsprogrammen zum Analysieren von Hardwaresystemen                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |   |
| 3.1.8                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnis der Geschäftsanweisung zur Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik in der Polizei Berlin (GA ZSE III Nr. 01/2016) und der dazugehörigen Arbeitshinweise |                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |   |
| 3.1.9                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Kenntnis der Geschäftsanweisung ZSE III Nr. 01/2007 über die Handhabung privater telefongespräche und die Nutzung privater Telefone für dienstliche Telefonate               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   | X |   |   |
| <b>außerfachliche</b>                                                                                                                                                        | Zuordnung von Einzelmerkmalen und dazugehöriger beobachtbarer Verhaltensweisen zu den außerfachlichen Leistungsmerkmalen; sofern zum „Führungsverhalten“ und/oder zum „Weiteren, außerfachlichen Verhalten“ keine Angaben erforderlich sind, ist „entfällt“ einzutragen. |   |   |   |   |
| <b>3.2 Leistungsverhalten</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| 3.2.1 Belastbarkeit                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |   |
| • zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| 3.2.2 Leistungsfähigkeit                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          | X |   |   |   |
| • arbeitet auch bei Sonderaufgaben außerhalb des eigenen Aufgabengebietes engagiert mit                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • sucht nach Verbesserungsmöglichkeiten und initiiert sinnvolle / praktikable / konstruktive Vorschläge                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • stellt ggf. gewohnte Arbeitsmethoden, -abläufe und -inhalte infrage und nutzt auch "unkonventionelle" Methoden zur Entwicklung alternativer Lösungen                       |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| • zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |
| 3.2.3 Wirtschaftliches Handeln                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 | 3 | 2 | 1 |

## Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-22-128

X

- Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

- setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein
- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen
- setzt Sachmittel unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen angemessen ein
- prüft Umschichtungen bei knappen Ressourcen

### 3.2.4 Organisationsfähigkeit

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch unter den Gesichtspunkten Zeit, Menge, Material, Personal und Inhalt und setzt entsprechende Prioritäten hinsichtlich der Erledigungsreihenfolge
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben

### 3.2.5 Selbstständigkeit

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.
- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb
- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung

### 3.2.6 Entscheidungsfähigkeit

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.
- ist bereit, auch ohne vollständige Informationen bzw. ohne Rückversicherungen bei Vorgesetzten eine Entscheidung zu treffen
- ist fähig, auch bei ad-hoc-Lagen situationsgerecht zu handeln
- nutzt Entscheidungs- und Ermessensspielräume in ihrer gesamten Bandbreite

## 3.3 Sozialverhalten

### 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.
- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten

## Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3009-22-128

- stellt Sachverhalte schriftlich/mündlich übersichtlich und anschaulich dar
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend

### 3.3.2 Konfliktfähigkeit

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- erkennt wo und wodurch Konflikte entstehen und sucht nach Lösungsmöglichkeiten
- reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

### 3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

#### 3.4.1 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1  
X

- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.
- kennt den Bedarf externer/interner Kunden/Kundinnen und bemüht sich, ihn zu realisieren
- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistungs/Service für die externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät externe/interne Kunden/Kundinnen umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete

#### 3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) entfällt