

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. Werden Sie Teil des Teams als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IuK-Koordination (w/m/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die Verwaltung der Benutzeradministration und Pflege von Bestandsdatenbanken für Hard- und Software
- die Initiierung, Koordinierung und Überwachung von IT- Beschaffungsmaßnahmen
- die Beratung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter beim Umgang mit der bereitgestellten IuK-Technik, der Software sowie zu Fragen der IT-Sicherheit und Arbeitsplatzergonomie.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:

- erweiterte Kenntnisse auf dem Gebiet der IuK-Technik (Hardware, Netzwerk, Kommunikationstechnik),
- fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit moderner Standardsoftware und Administrationstools,
- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit und Datenschutz,
- Kenntnisse über Hard- und Softwareergonomie.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit,
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung,
- hohe selbständige Arbeitsweise,
- die Bereitschaft, das Wissen durch regelmäßige Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen immer auf dem aktuellen Stand zu halten.

Sie überzeugen durch gute kommunikative Fähigkeiten und beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift (mindestens Sprachniveau C2).

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;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen;
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschluss bzw. Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise., ggf. Nachweis gleichwertiger Fähigkeiten mit entsprechenden Arbeitszeugnissen/Zertifikaten. Ggf. Nachweis über die Laufbahnberechtigung, ggf. aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage. Bei einer

eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit (Zeugnisbewertung) 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. Informieren Sie sich gerne unter www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-22

Gültig ab: 01.11.2019

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:
Dienststelle(n):
Amtsbezeichnung(en):
Besold./Vergütungen:
Verbleib bei:

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IuK-Koordinierung

Dir ZS IKT D 42
PATm/PATf
A 11
Dir ZS Pers 012

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mitwirkung bei der Koordination des IT-Einsatzes im zuständigen Betreuungsbereich

Benutzeradministration (Access Management) und Pflege von Bestandsdatenbanken (Hard- und Software)

Initiierung, Koordination und Überwachung von komplexen Beschaffungsmaßnahmen von IuK-Technik und Spezialsoftware für die betreuten Dienststellen

Koordination und Umsetzung aller Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung neuer Arbeitsmodelle (Telearbeit / Desksharing / OneDevice)

Mitwirkung im behördlichen Incident Management bei Fehleranalysen, Stellen von Fehlerdiagnosen und Fehlerbeseitigung

Koordination sämtlicher Festnetz-, Mobilfunk- und Faxanschlüsse im Zuständigkeitsbereich

Bereitstellung und Konfiguration mobiler Endgeräte (eMAP inkl. Zugangstoken, Tablet, Pushmailhandy) und Einweisung der Mitarbeitenden in deren Umgang

Beratung und Einweisung der Mitarbeitenden im Umgang mit modernen Kommunikationsmedien (z.B. Telefon- und Videokonferenzen)

Beratung und Überwachung der Einhaltung von Vorgaben in den Bereichen Informationstechnik, Arbeitsplatzergonomie, Datenschutz und IT-Sicherheit

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Erweiterte Kenntnisse auf dem Gebiet der IuK-Technik (Hard- und Software, Netzwerk, Kommunikationstechnik)

4 3 2 1
X

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-22

Gültig ab: 01.11.2019

3.1.2	Kenntnisse im Umgang mit aktuellen Softwareprodukten, Betriebssystemen, der Standardsoftware (u.a. MS Office) und verschiedenen Administrationstools	4	3 X	2	1
3.1.3	Kenntnisse des Vergabe- und Haushaltrechts	4	3 X	2	1
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Polizei und der externen und internen Kommunikationswege	4	3 X	2	1
3.1.5	Kenntnisse im Bereich Datenschutz und IT-Sicherheit	4	3 X	2	1
3.1.6	Kenntnisse über Hard- und Softwareergonomie	4	3	2 X	1
3.1.7	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen:	4	3	2 X	1
Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz(LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Inklusion beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)					
3.1.8	Kenntnisse über die Grundlagen und Vorschriften zur IKT-Barrierefreiheit (insbesondere GovG Berlin sowie BIKTG Bln., BITV und IKT Architektur)	4	3	2 X	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 X	2	1
► 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.					
• erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen • erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	4	3 X	2	1
► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.					

Gültig ab: 01.11.2019

- Seite: 3

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-22

Gültig ab: 01.11.2019

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**4 3 2 1
X

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit4 3 2 1
X

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung4 3 2 1
X

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz4 3 2 1
X

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-23-22

Gültig ab: 01.11.2019

- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1
X

► 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.

- hat Kenntnisse über die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.3.6 Teamfähigkeit

4 3 2 1
X

► ist die Fähigkeit, innerhalb einer Gruppe zur Erreichung von Zielen zu kooperieren

- kann sich auf die verschiedenen Teammitglieder einstellen und fördert die fachliche und menschliche Zusammenarbeit mit anderen
- bezieht Erfahrungen und Kenntnisse von anderen ein und gibt eigene Erfahrungen weiter
- integriert sich in das Team und respektiert und akzeptiert die jeweiligen unterschiedlichen Rollen, Meinungen, Ideen und Aufgaben der einzelnen Teammitglieder

3.4 Führungskompetenzen

entfällt