

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden VI C 2
	Stand 04/2026

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung VI - Entwicklung und Betrieb von Verwaltungs-IKT (CIO)	Bewertung A 11/E 10 (Bewertungsvermutung)
Referat VI C - Basisdienste für Infrastruktur	
Stellenzeichen VI C 22/23	vertritt: VI C 22/23 wird vertreten von: VI C 22/23

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Sachbearbeiter/in für die Steuerung valKT mit Schwerpunkt IKT-Fachverfahren</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mitarbeit bei Koordination verschiedener Vorhaben u.a.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entwicklung, Management, Umsetzung - Basisdienst „Low Code Plattform(en)“ ○ Entwicklung, Management, Umsetzung - „Neuentwicklung IT-Bestands- und Planungsübersicht (IT-BePla Neu)“ ○ Entwicklung, Management, Umsetzung - „Testumgebung für Fachverfahren“ nebst Prozesssteuerung zur Nutzung ● Unterstützung und Zuarbeit für die Steuerung der Modernisierung von IKT-Fachverfahren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Koordinierung und Bewertung bestehender und neu geplanter IT-Fachverfahren ○ Koordination von Communities of Practice zu den Themen im Aufgabengebiet ○ Entwicklung und Umsetzung von Strukturen, Formaten und Instrumenten zur Verknüpfung von Bedarfen der Fachverfahrensverantwortlichen und des IT-Dienstleisters ○ Operationalisierung der Strategie- und Architekturvorgaben im Land Berlin hinsichtlich der im Zuständigkeitsbereich befindlichen Basisdienste ○ Berichtswesen zu valKT ▪ Vertretung der IKT-Steuerung des Landes Berlin im Kontext valKT: <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitung, Begleitung und Teilnahme an (verwaltungübergreifenden) Gremien, Sitzungen, Gesprächen ○ Unterstützung bei der Erstellung von Entscheidungs- / Senatsvorlagen ○ Vorbereitung für die Berichterstattung an das Abgeordnetenhaus zu den Themen im Aufgabengebiet ○ Vorbereitung für die Beratung der Hausleitung, Vorbereitung und Begleitung von Terminen der Hausleitung

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Unterstützung bei der Beantwortung parlamentarischer Anfragen ○ Eigenverantwortliche Kommunikation mit Behörden und anderen Stakeholdern im Rahmen des Aufgabengebiets ○ Erstellung und Bereitstellung von Informationsmaterialien in Abstimmung mit dem/der zuständigen Referenten/-in
	<p>Text GVPL</p> <p>Sachbearbeiter/in für die Steuerung valKT mit dem Schwerpunkt IKT-Fachverfahren</p>

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamten und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input checked="" type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte <input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder Wirtschafts- oder Verwaltungsinformatik oder oder vergleichbare Studiengänge oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften sowie Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik bzw. vergleichbare Studiengänge
	darüber hinaus <input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	besitzt grundlegende Kenntnisse über Ziele, Strategien und Konzepte des E-Governments und zum Einsatz der Informationstechnik sowie zur IKT-Architektur im Land Berlin und kennt das (Berliner) E-Government-Gesetz und sich daraus ergebende Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung			x	
3.1.2	verfügt über allgemeine Kenntnisse und Erfahrungen zum Einsatz von IT-Fachverfahren im Kontext zentraler Steuerung und dezentraler Verantwortung		x		
3.1.3	besitzt erste Kenntnisse und Erfahrungen in prozessorientierten Methoden der Projektarbeit und in der (Multi-)Projektsteuerung (Instrumente, Methoden und Inhalte des Projektmanagements) sowie Risiken im IT-Projektmanagement			x	
3.1.4	verfügt über grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen bei Vergabeverfahren sowie Kenntnisse zu Vertragstypen zur Beschaffung von IT für die öffentliche Hand (EVB-IT)				x
3.1.5	hat Kenntnisse über die Methodik der ganzheitlichen Steuerung, über die Techniken des Controllings, Entscheidungstechniken			x	
3.1.6	besitzt basale Kenntnisse in der Steuerung und Koordination von IT-Dienstleistern			x	
3.1.7	hat erste Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewertung und Operationalisierung unterschiedlicher IT-Themen, z.B. in der Rolle als Auftraggeber anhand von Architekturvorgaben bzw. neueren Entwicklungen				x
3.1.8	verfügt über basale Kenntnisse und politisches Gespür bei der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und Berichtsaufträgen				x
3.1.9	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut			x	
3.1.10	verfügt über grundlegende Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts			x	
3.1.11	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)				x
3.1.12	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme		x		
3.1.13	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache			x	

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • plant realistisch und prüft den Sachstand 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich erforderliche Schwerpunkte • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexuelle 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	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 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 insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			x	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten	x			
	<ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team hält Vereinbarungen ein 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich