

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Dezember 2024 erstellt von: Fr. Rau

Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: SchulSpo D 2.1
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Beschaffungen und IT

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

Sachbearbeitung DigitalPakt Schule im Fachbereich Beschaffung/ IT des Schul- und Sportamtes

- Projektkoordinierung der IT Maßnahmen für alle Spandauer Schulen im Rahmen des Digitalpakts Schule
 - o Steuerung und Koordinierung von Maßnahmen zur Absicherung des Schulunterrichts mit digitalen Medien und moderner IT-Ausstattung insbesondere bei der
 - Erarbeitung von Feinkonzepten zur Umsetzung der Maßnahmen wie z.B. Bearbeitung von Anträgen der Schulen oder Dritter auf bauliche Veränderungen,
 - Planung, Koordinierung und Überwachung der Umsetzung technischer Installationsmaßnahmen in Zusammenhang mit Schulumzügen, Baumaßnahmen und Ergänzungsbauten
 - Durchführung von Vergabeverfahren, einschl. Vertragsabschluss im Rahmen der Anordnungsbefugnis
 - o monatliches Reporting zum Stand der Maßnahmen
 - o Objektbegehungen
 - o Erfassen baulicher oder fachtechnischer Mängel/ Auswertung der Protokolle,
 - o Auftragsvergabe im Rahmen der Mängelbeseitigung,
 - Vorbereitung von Vergabevorgängen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben
 - Betreuung der Vergabeverfahren
 - Beratung der Schulen im Rahmen des Aufgabengebietes
 - Vertragsgestaltung; - abschluss
 - o Vorbereitung von Wartungs- und Supportverträgen
- Berechnung, Beantragung, und Abrechnung von Finanz- und Fördermitteln im Rahmen des Digitalpakts Schule
 - Kostenplanung für IT-Ausstattungen und Leistungen, einschl. Einarbeitung von Anpassungen
 - Klärung und Sicherstellung der Finanzierung und etwaiger Kofinanzierungen
 - Planung, Aufteilung und Beantragung von Drittmitteln
 - Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht im Rahmen der Übertragung für das Aufgabengebiet
 - Rechnungsanweisung, -prüfung über ProFiskal

Bewertung	Entgeltgruppe: E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
------------------	---------------------	------------------------

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den allgemeinen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss einer Hochschulbildung (Bachelor, Diplom FH) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichem Inhalt oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse im Haushalts- (LHO, AV-LHO), Vergabe- (UVgO, VgV, VOL/A, VergModVO, BerlAVG) und Vertragsrecht (BGB)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Anwendung der Haushaltssoftware ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und der Funktionsweise der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der Schullandschaft Berlins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse des Ausstattungslaufplans und des Gesamtkonzepts für den Einsatz der IT-Technik in den Berliner Schulen, IT-Gebäudestandards und IT-Sicherheit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse in der IT-Infrastruktur einschließlich Hardware und der einschlägigen Softwareprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des E-Government-Gesetzes und der Verwaltungsvorschrift DigitalPakt Schule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse Berliner Datenschutzgesetzte (BlnDSG) und des Bundesdatenschutzgesetztes (BDSG), DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Ergonomie von IT-Arbeitsplätzen (Arbeitsstättenverordnung, Arbeitsschutzgesetz, Bildschirmarbeitsplatzverordnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
• kennt Mittel und Wege für die Umsetzung der Ziele					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
• strukturiert die Aufgabebearbeitung (Vorgehen und Ziele)					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
• berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen					
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
• kommuniziert das eigene Handeln transparent					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• äußert sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum