

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2024

erstellt von: Fr. Rau

Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: SchulSpo D 2
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 Systemarchitektur für die Umsetzung und Weiterentwicklung der luK-Struktur an den Spandauer Schulen

Planung und Koordination von IT-Architekturen für Spandauer Schulen einschl. Budgetierung, Zeitmanagement und Ressourcenplanung

- Erarbeitung von Soll/Ist- Analysen nach Vorgaben SenBJF und SenInnDS
- Bedarfsermittlung der erforderlichen Soft- und Hardware für die Schulen sowie der erforderlichen baulichen Maßnahmen zur Umsetzung /Erstellen der Leistungsbeschreibung einschl. der Schnittstellentechnik und der Finanzkalkulation
- Erarbeitung des Feinkonzepts der Bedarfe für den Einsatz der Hard- und Software (Erstellen von technischen Spezifikationen und Entwürfen für Netzwerk-, Server- und Endgerätestrukturen unter Beachtung der örtlichen Gegebenheiten)
- Planung und Koordinierung der Maßnahmen für die Umsetzung mit allen beteiligten internen und externen Stellen sowie Firmen
- Organisation und Beauftragung der Planungsleistungen für die Schaffung der baulichen Voraussetzungen
- Projektverantwortliche/r und Ansprechpartner für die beauftragten Firmen in allen fachlichen Fragen der luK-Technik /Leitung der Implementierung der IT-Lösungen, einschließlich Netzwerken, Servern und Endgeräten in Schulen
- Koordinierung der erforderlichen Arbeiten mit allen Beteiligten in den Schulen sowie dem ITDZ und anderen IT-Dienstleistern
- Ortsbegehungen und fachliche Begutachtung sowie Überwachung der Umsetzungsmaßnahmen
- Dokumentation von Mängeln und Schäden
- Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen zur Mängelbeseitigung (innerhalb des Fachbereichs SchulSpo D)
- Fertigung von Stellungnahmen für die Fachbereichsleitung zur Vorlage bei der Amtsleitung, Stadtrat, BVV, Senatsdienststellen zum Stand der Umsetzung der Digitalisierung

Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der schulischen IT-Infrastruktur

- Koordination und Kontrolle des Betriebes der schulischen IT- und TK-Infrastruktur

- Erstellung von Betriebskonzepten (Analyse, Einführung, Umsetzung, Kontrolle und Anpassung) für den Einsatz von IT-Lösungen, Sicherstellung der Integration neuer Systeme mit bestehenden IT-Infrastrukturen
- Fehlerbeseitigung und Einarbeitung von Softwareupdates bzw. in komplexen Fällen Veranlassung der Fehlerbehebung
- Beratung der Schulen und Fachverantwortlichen Stellen (interne und externe) zu Verbesserungsmöglichkeiten
- Erstellen von Änderungskonzepten (fachliche und technische Planung: Erstellung von methodischen, konzeptionellen, organisatorischen und technischen Maßnahmen) zur Integration von Informationen und Daten in Geschäftsprozesse innerhalb der schulischen IuK-Infrastruktur sowie Erarbeitung, Implementierung und Betrieb von Verknüpfungen mit landesweiten Datenmanagementsystemen
- Fertigung von Entscheidungsvorlagen /Abstimmung mit internen und externen Beteiligten
- Erarbeitung neuer Standards zur Weiterentwicklung der schulischen IuK-Infrastruktur einschl. der Entwicklung von Betriebs- und Datenschutzkonzepten für neue Verfahren und Netze (strategisches IT-Management)
- Analyse der Vorgaben
- Marktbeobachtungen und Recherchen für IT- und TK-Produkte einschl. Analyse der Umsetzbarkeit
- fachliche und technische Planung zur Umsetzung, Prüfung der Anbindung in das landesweite Datennetz
- Kooperation und Abstimmung mit internen und externen Verfahrensbeteiligten

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11	Besoldungsgruppe: -

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

Tarifbeschäftigte:

Abschluss einer Hochschulbildung (Bachelor, Diplom FH) in der Fachrichtung Verwaltungsinformatik

Wirtschaftsinformatik bzw. Informatik

bzw. sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechend Tätigkeiten ausüben

sowie nachgewiesene mindestens einjährige Berufserfahrung einer entsprechenden Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Zusätzliche Zertifizierungen in relevanten Bereichen (z.B. Netzwerkadministration, IT-Sicherheit) sind von Vorteil.

Erfahrung in der Planung und Umsetzung von IT-Projekten in Schulen oder vergleichbaren Einrichtungen sind wünschenswert.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Projekt- und Prozessmanagement bezüglich der Planung, Umsetzung und Evaluation von IuK Projekten (Bau und Ausbau IuK Infrastruktur), Bauordnung für Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnis der Verwaltungsvorschriften und Steuermechanismen für die in der Berliner Verwaltung eingesetzte Informationstechnik (IT-Regelwerk des Landes Berlin, Berliner E-Government-Gesetz, Verwaltungsvorschriften zur IT-Steuerung und , IT Controlling, , IT-Organisations- und -Sicherheitsgrundsätze, IT-(Gebäude)standards, IT-Verfahren, IT-Sicherheit, IT-Standards) sowie Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften zum Einsatz der IT-Technik in den Berliner Schulen (VV Digitalpakt Schule und Förderrichtlinien des Landes Berlin, pädagogisches Rahmenkonzept)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse in der IT-Infrastruktur einschließlich Hardware und der einschlägigen Softwareprogramme	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse Berliner Datenschutzgesetzte (BlnDSG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse Datenbanken und Datenbanksysteme , Schnittstellen (XML, SOAP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse Netzwerke und Netzwerksicherheit, n	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse Systemtechnik, Betrieb verschiedener Systemumgebungen,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Haushalts- (LHO, AV-LHO), Vergabe- (UVgO, VgV, VOL/A, VergR-ModVO, BerlAVG) und Vertragsrecht (BGB) und in der Anwendung von ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse MS Office (Word, Excel)	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• 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)				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet Entscheidungen auf definierte Ziele aus konzentriert sich auf das Wesentliche organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Entscheidungsbereitschaft trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher kommuniziert das eigene Handeln transparent 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				
3.3.3	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				
	<ul style="list-style-type: none"> 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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