

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2025

erstellt von: Ges AV L

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung und Anwendungssystembetreuung IT im Gesundheitsamt
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Gesundheitsamt Allgemeine Verwaltung

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

- IT-Verfahrensbetreuung als Schnittstelle zwischen der Serviceeinheit Informationstechnik (SE IT) und dem Gesundheitsamt
- Administration aller Fachverfahren des Gesundheitsamtes
- Anwenderbetreuer/in, d. h. zentrale/r Ansprechpartner/in bei Fragen zum Umgang mit der MS-Software sowie allen anderen installierten (Fach-)Programmen, einschließlich der Inter-/Intranet und E-Mailnutzung
- Betreuung und Administration der PC-Arbeitsplätze im Gesundheitsamt sowie der Notebook-Einzelarbeitsplätze
- Betreuung und Beratung der in den Fachbereichen tätigen Systembetreuer
- Anwendungssystembetreuung für die Fachsoftware des Gesundheitsamtes (insbesondere Octowa-reTN (Kommunalhygiene, ZÄD, KJGD, ELDA), SurvNet, SpDI, BfBI, KipSI) der in den Fachbereichen tätigen Fachanwendern
- Überwachung der Software-Lizenzen und Sicherstellung der Einhaltung von Urheberrechts-Bestimmungen
- Allgemeine Planung und Realisierung des Einsatzes von IT-Hard- und Software
- Erstellung und Pflege der Hard- und Softwareinventarisierung
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von notwendigen organisatorischen Maßnahmen und Konzepten bei der Einführung von neuen IT-Fachverfahren, Upgradenkoordination
- Aktualisierung und Pflege des Internet und Intranet-Auftrittes des Gesundheitsamtes und der OE QPK inkl. Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Belange und der Barrierefreiheit
- Mitarbeit bei der Konzeption, Wartung und Umsetzung von IT-Sicherheitsmaßnahmen
- Integration und Umsetzung des E-Governments
- Mitarbeit bei der Analyse der vorhandenen IKT-Struktur in Bezug auf die Anforderungen des öffentlichen Gesundheitsdienstes
- Mitarbeit beim Vordruck- und Formularmanagement

- Durchführung von Informationsveranstaltungen in Standardsoftwareanwendungen und Fachverfahren für die Mitarbeitenden des Gesundheitsamtes
- Beschaffungen im Bereich IuK-Technik zur Steigerung der digitalen Reife entsprechend dem Reifegradmodell des Bundesministeriums für Gesundheit (BMG)
- Beantragung bzw. Durchführung von User-Einrichtung/Änderung/Löschung im Bezirksamtsnetz und den Fachverfahren
- Useradministration in OLMERA
- Fehlerlösung in Einzelfällen
- Abwesenheitsvertretung von Ges AV IuK

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9a TV-L

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum
 - Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (bzw. Büromanagement) in Verbindung mit mehrjähriger Erfahrung in der IT-Verfahrensbetreuung
oder
 - Fachinformatiker für Systemintegration oder Digitale Verwaltung
oder
 - IT-Systemelektroniker
oder
 - Kauffrau/-mann für Digitalisierungsmanagement
oder
 - Kauffrau/-mann für IT-System-Management

Wünschenswert ist:

- Kenntnisse im Umgang mit IT-Fachverfahren bzw. in der Anwendungssystembetreuung
- Erfahrung in der Umsetzung des E-Governments

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	IT-Kenntnisse (Einzelgewichtung):				
	• PC-Client Hard- und Software (MS Windows)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kenntnisse der IT-Organisation und IT-Vorschriften (Organisationsgrundsätze, Sicherheitsrichtlinien, Sicherheitsstandards, EGovG, IKT-Strategie, IKT-Architektur)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Kenntnisse in Windows 10, Windows 11, MS Office und deren Produktfamilie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Grundkenntnisse in der Netztechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung				
	• Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Allgemeine Verwaltungskennntnisse (insb. GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in Bezug auf Datenschutz-/ Datensicherheit				
	• Berliner Datenschutzgesetzes (BInDSG), EU DSGVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundkenntnisse Novell ZEN-Works, Novell GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Programmierung und Softwareentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		<input checked="" 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich					
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
• handelt systematisch und strukturiert					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt die Ressourcen zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"/>
	• hält Vereinbarungen ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
• spricht und schreibt serviceorientiert nachvollziehbar					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ 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"/>
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• sucht konstruktive Lösungen				
• bindet Beteiligte ein					

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				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• nimmt sich Zeit für die Kundschaft				
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.				
	• 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				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• 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