

**Anforderungsprofil**

Stand: 19.06.2025

Ersteller/in (BearbeiterZ):

Fr. Dr. Stephan (BiKu L)

Hr. Dankwarth (BiKu VL)

Dienststelle:

Amt für Weiterbildung und Kultur

Zentraler Dienst

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3640-42801-50092972

Stellenzeichen

BiKu IT

BesGr/EG

E 10

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Sachgebietsleitung EDV im Amt für Weiterbildung und Kultur

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****Administration der Hard- und Software und der lokalen Netze**

- IT-Ansprechpartner/in
- Schnittstellenfunktion zwischen bezirksinternem Netzwerk, den pädagogischen Netzwerken des Amtes und dem öffentlichen Datennetz (Internet)
- lokale Netzwerkadministration; Verwaltung von Netzwerken für unterschiedliche Gerätetypen und Anwendungsbereiche (z.B. LAN/WLAN, lokale Netzwerke für Nutzer-Hardware)
- Betreuung, Bereitstellung, Implementierung und Dokumentation der Hard- und Software
- Betreuung von IT-Projekten der Fachbereiche
- Überwachung (Fehleranalyse und -beseitigung) der Funktionsfähigkeit von Hard- und Software unter Verwendung eines cloudbasierten Fehlermeldesystems
- Erweiterung und Austausch von Komponenten
- Hard- und Software-Management für Mobile Devices
- Beratung und Unterstützung in Form von Bereitstellung eines Supports/Hotline für die pädagogischen Netzwerke des Amtes
- Erkennen, Aufzeigen und Weiterleiten von Problemen und Störungen an die zuständige IT-Stelle und andere IT-Dienstleistende (Domain bzw. Internet Service Provider)
- Notfallmanagement bei Systemausfällen
- Verwaltung der Zugriffsrechte

Bezirkliche Administration von Fachverfahren

- Technische Überwachung des lokalen Verfahrensbetriebs der eingesetzten Fachverfahren
- lokale Parametrisierung und Dokumentation des Verfahrens
- Verwaltung von Zugriffsberechtigungen auf Fachverfahren
- Erstellen von Datenbankabfragen (Information Retrieval), technische Aufbereitung von Daten für die weitere Nutzung
- Interne Benutzerinformation

Hard- und Softwarebeschaffung

- Beschaffung von Hard- und Software
- Bedarfsanalyse von Hard- und Software
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen
- Einholung von Angeboten und Initiieren von Vergabeverfahren
- Führen von Inventarlisten
- Materialverwaltung der Verbrauchsmaterialien der verfahrensabhängigen IuK-Technik
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung im IT-Bereich



	Schulungen - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Schulungen zu IT-Themen (Hard-/Software) sowie L/CMS (z.B. vhs-cloud) für Beschäftigte und Externe Hervorzuhebende Sonderaufgaben - Technische Betreuung von anfallenden IT-Projekten der Fachbereiche Besonderheiten wechselnder Einsatz an mehreren Standorten gelegentliche Samstagsdienste
--	--

2.	Formale Anforderungen Tarif: Ausbildung zum/r Fachinformatiker/in in den Fachrichtungen Anwendungsentwicklung, Systemintegration oder Digitale Vernetzung oder Ausbildung zum/r IT-System-Elektroniker/in
-----------	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der IT-Technik (Hard- und Software) - Kenntnisse über die technischen Grundlagen der Administration von IuK-Technik, Netzwerktechnik, Betriebssystemen (Desktop und Mobile Devices), Datenbanken, Learn/Content Management Systemen (L/CMS), und Systemkomponenten (Hard-/Software) - Kenntnisse in der Einrichtung und Wartung von leitungsgebundenen und drahtlosen Netzwerken und Internet-Access-Points - Kenntnisse über aktuelle IT-Technologien		X		
3.1.2	Kenntnisse der in den betreuten Fachbereichen eingesetzten IT-Fachverfahren - Kenntnisse des Aufbaus, der Parameter und Wirkungsmechanismen der eingesetzten Fachverfahren und Lernmanagementsysteme - Kenntnisse der unterschiedlichen bezirklichen und überregionalen IT-Strukturen der betreuten Fachbereiche des Amtes - Kenntnisse über geltende Benutzungs- bzw. Teilnahmebedingungen für die betroffenen bezirklichen Einrichtungen sowie die entsprechenden überbezirklichen Regelungen - Kenntnisse der Bedeutung, der Einsatzgebiete, Technik und Methodik von E-Payment und Discovery-Systemen		X		
3.1.3	Kenntnisse der relevanten haushaltsrechtlichen Bestimmungen - Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (Landeshaushaltsordnung (LHO) mit Ausführungsvorschriften (AV-LHO), Haushaltstechnische Richtlinie (HtR)) - Kenntnisse in der Anwendung des Vergaberechts (VOL/A, UVgO, EVB-IT, GWB, Rundschreiben der Senatsverwaltungen) inkl. aktueller Rechtsprechung zum Thema - Kenntnisse in der Fachsoftware Profiskal			X	
3.1.4	Kenntnisse allgemeiner und sonstiger IT-relevanter Rechtsgrundlagen - Kenntnisse des Datenschutzrechts (EU-DSGVO, BDSG, BlnDSG etc.) - Allgemeine Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie allgemeine Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe- und -prozesse, insbesondere des Bezirksverwaltungsgesetzes (BezVerwG) und der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I) - Kenntnisse des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie dem Diversity-Leitbild des Landes Berlin				X
3.1.5	Sichere Kenntnisse in IT-Standardanwendungen der gängigen Plattformen (Office- und Mailprogramme, Internet, Social Media etc.)		X		



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.		X		
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach • vereinbart Qualitätsmaßstäbe bzw. orientiert sich am Qualitätsmanagement und Ergebnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren • berät sich, zieht Expertise hinzu • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher • begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.				X
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 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
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				