

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023 Ersteller: FM IKT M - Hr. Ibsen
---------------------------	--

Stellentitel / Funktion:

Sachgebietsleitung Digitalisierung, E-Government und Fachverfahren, Projektmanager:in

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management

Facility Management

FB Informations- und Kommunikationstechnik

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Leitung des Sachgebiets Digitalisierung, E-Government und Fachverfahren nach innen und außen
- Verantwortlich für die zentrale bezirkliche Anwendungssystembetreuung und Fachadministration der elektronischen Akte, insbesondere Useranlage und -pflege, Anlage und Pflege von Berechtigungsgruppen
- Fachadministration der elektronischen Akte
- Übernahme der Projektleitung für bezirkliche E-Government- und Digitalisierungsprojekte incl. der Erarbeitung der entsprechend notwendigen Konzepte und Handlungsempfehlungen
- Beratung und Mitarbeit in der/n bezirklichen Projektleitung/en bei Einführung oder Ablösung/Modernisierung von zentralen und dezentralen IT-Fachverfahren
- Beratung und Unterstützung der Fachämter bei der Erarbeitung der notwendigen technischen Konzepte und Handlungsrichtlinien und -empfehlungen
- Beratung und Unterstützung der Fachämter bei der Etablierung von Online-Angeboten
- Entwicklung und Durchführung interner Fortbildungsveranstaltungen für unter verschiedene Zielgruppen und Arbeitsebenen zur Vermittlung des methodischen Vorgehens bei Einführung und Veränderung von Digitalisierungsprozessen, insbesondere bei der Einführung der elektronischen Akte im BA
- Netzwerk- und Gremienarbeit in bezirklichen und bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen zur Einführung/Modernisierung von Fachverfahren
- Mitarbeit bei der Betreuung/Ausbildung der dual Studierenden des Fachbereichs IKT in den jeweiligen Praxisphasen der Studiengänge Informatik und Verwaltungsinformatik als einer von zwei Ausbildungsbeauftragten

Besonderheiten:

Zur Gewährleistung des technischen Supports für den IKT-Basisdienst Digitale Akte im Bezirksamt ist ggf. Dienst zu ungünstigen Zeiten bzw. im Rahmen eines Dienstplans notwendig

	Bewertung:
	Entgeltgruppe E 13 Fgr. 2, Teil 2, Abschnitt 11 TV-L
	Führungskraft: ☒ Ja
	Leitungsspanne: 5

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)) in den Fachrichtungen Informatik, Verwaltungsinformatik, Wirtschaftsinformatik, oder einer inhaltlich vergleichbaren Fachrichtung mit überwiegend informationstechnischen Inhalten oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang II und Erfahrungen in den Bereichen Informationstechnik, Digitalisierung und Service Management sowie mindestens dreijährige einschlägige praktische Erfahrungen in den Bereichen Informationstechnik, Geschäftsprozessmanagement, Digitalisierung oder Service Management und verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mindestens der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, LGG; Personalmanagement (Führungsgrundsätze, Personalentwicklungsinstrumente, MAVG bzw. Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Fortbildungsplanung Gesundheitsförderung)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Projekt- und Geschäftsprozessmanagement Kenntnisse des Projektmanagements sowie des Geschäftsprozessmanagements (Geschäftsprozessanalyse und Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge)	☒	☐	☐	☐
3.1.4	E-Government und Digitalisierung Kenntnisse der aktuellen Regelungen zur Verwaltungsmodernisierung, insbes. der E-Government-Strategie und des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	IKT-Basiskenntnisse - Kenntnisse der an den Arbeitsplätzen eingesetzten Betriebssysteme Windows 10 und Windows 11, - Kenntnisse der betriebenen Systemumgebungen (eDirectory und AD) und - Kenntnisse im Betrieb verschiedener Serverbetriebssysteme (SUSE/Red Hat Linux, Windows 2019 und 2022)	☒	☐	☐	☐
3.1.6	IKT Basisdienst Digitale Akte Kenntnisse der zum IKT-Basisdienst Digitale Akte gehörenden zentralen Konzepte (Infrastrukturkonzept, Sicherheitskonzept, Konfigurationskonzept, Rechte- und Rollenkonzept, Schulungskonzept etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IKT-Basisdienst Digitale Akte, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Imperia und anderer Standardverfahren	☐	☒	☐	☐
3.1.8	IT-Sicherheit Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐

3.1.9	Datenschutz Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Wissensmanagement und elektronische Kollaboration Kenntnisse zu Redaktionssystemen sowie Wissensmanagement- und Kollaborationsplattformen	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Verwaltungsaufbau / Verwaltungsgesetze • Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und Kenntnisse der GGO I • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und dazu gehörige Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	☐	☐	☐	☒

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	☒	☐	☐	☐
	- reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an - hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen - ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☒	☐	☐	☐
	- koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab - koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	- verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern - richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus - fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	- erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren - bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein - trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	☐	☐	☒	☐
	- bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen - kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen - bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.6	Zuverlässigkeit und Loyalität ► <i>Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten. Sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert, andere Personen und Interessen zu achten.</i>	☐	☒	☐	☐
	• Unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	- geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen - bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher - ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	- arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen - fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit - arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	- verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen - berät und informiert die Kund:innen umfassend - stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	☐	☐	☒	☐
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UniSexIdGlG etc.) - ist fähig zum Perspektivwechsel - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an - lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	☐	☐	☒	☐
	- spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an und nimmt sie offen entgegen - bleibt auf der sachlichen Ebene - sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen und diese als Chance zu betrachten.</i>	☐	☒	☐	☐
	- geht mit Kritik konstruktiv um - trägt Kritik zeitnah und sachlich vor - reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	☐	☐	☐	☒
	- überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte - denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	☒	☐	☐	☐
	- erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - fördert die persönliche Entwicklung der Mitarbeiter:innen und unterstützt diese bei der Wahrnehmung/ Auswahl geeigneter Angebote				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☐	☒	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil - greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☐	☒
	- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - kann Ansätze aus anderen Kontexten situativ anpassen				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☐	☒
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				