

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|-----------|
| Anforderungsprofil | Stand: | März 2026 |
| | Ersteller/-in: (BearbeiterZ) | ZS D |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
ZS D

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse) | |
| | <p>Steuerungstätigkeit innerhalb der IKT-Leitstelle. Steuerung der Zusammenarbeit mit SenWGP und ITDZ im Rahmen der Servicevereinbarungen; Sicherung der IT-Serviceleistungen an allen Standorten; Durchführung von operativen Tätigkeiten im Rahmen der IKT-Leitstellentätigkeiten; Entwicklung und Pflege von aussagefähigen Reportings zu (qualitativ & quantitativ) zu eingesetzter IKT-Hardware, Software und Serviceanfragen Bearbeitung von (IT)-Grundsatzanfragen und Erstellen von Grundsatzvermerken; Monitoring, Controlling und Umsetzung der mit SenWGP vereinbarten Maßnahmen.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operative Steuerung der Mitarbeitenden der IKT-Leitstelle sowie eigenständige operative Umsetzung der Maßnahmen • Aufgabenpriorisierung von Arbeitsvorräten (Hardwaremanagement, Mobilfunkmanagement, Standortbetreuung, Telefonie und Drucker/Multifunktionsgeräte) • Mitarbeit bei der Optimierung von Prozessabläufen mit dem Ziel der Qualitäts- und Effizienzsteigerung • Überwachung und ggf. Überarbeitung der Aufgabenteilung zwischen SenASGIVA und SenWGP | |
| | Stellenzeichen | ZS D 11 |
| | Bewertung | EG 12 TV-L |
| | Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen) | <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein |

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Informatik, Verwaltungsinformatik, Public-/Nonprofit-Management oder vergleichbaren Studiengängen
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- oder **mindestens dreijähriger einschlägiger praktischer Berufserfahrung**

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- ~~Mehrjährige/~~ Langjährige ~~einschlägige~~ Berufserfahrung / ~~Verwaltungserfahrung~~ (im Bereich IKT-Service /-Betrieb /-Management oder dergleichen)
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| 3 | Leistungsmerkmale | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Vertiefte Rechtskenntnisse im Bereich: <ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz • Verwaltungsverfahrensgesetz E-Government-Gesetz Berlin | | X | | |
| 3.1.2 | Herausragende Kenntnisse über die Strukturen und Regelwerke der IT-Steuerung der Berliner Verwaltung | X | | | |
| 3.1.3 | Vertiefte IT-Fachkenntnisse im Bereich Standard-Software, Netzwerk-Technologie, Web-gestaltung, Hardwarekenntnisse, IT-Strategien | | X | | |
| 3.1.4 | Gute Kenntnisse in der Kostenrechnung, insbesondere in der KLR | | | X | |
| 3.1.5 | Kenntnisse über Steuerungsinstrumente in der öffentlichen Verwaltung | | X | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse in der Gestaltung von Organisationsentwicklungsprozessen, insbesondere Geschäftsprozessoptimierung und Digitalisierung | | X | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse im IT-bezogenen Qualitätsmanagement | X | | | |
| 3.1.8 | Vertiefte IT-Kenntnisse im Bereich <ul style="list-style-type: none"> • Standard-Software • Netzwerk-Technologie • Webgestaltung • Hardwarekenntnisse • IT-Strategien | X | | | |
| 3.1.9 | Kenntnisse über Aufbau und Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe | | X | | |
| 3.1.10 | Sehr gute Kenntnisse der Methoden und Instrumente IT Service-management | X | | | |
| 3.1.11 | Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) | | | X | |
| 3.1.12 | Vertiefte Kenntnisse zu Vergabeverfahren (unter- und ober-schwellig), einschließlich der für Berlin geltenden Regelungen der UfAB und der aktuellen EBB-IT-Vertragsbedingungen | | X | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet ● weiß, wer wann zu beteiligen ist ● hält Zeiten und Absprachen ein ● hält Fachwissen auf dem neuesten Stand ● behält in Stresssituationen den Überblick | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und setzt Prioritäten ● steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen ● koordiniert Arbeitsabläufe und fördert die fachliche Zusammenarbeit ● beachtet Rahmenbedingungen ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor ● setzt realistische Ziele ● zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich ● denkt fach- und ressortübergreifend | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Entscheidungsbedarf, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei ● macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● kann eigene Entscheidungen sachlich begründen | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.5 | Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen | | | | |
| 3.2.6 | Methodische Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren • zeigt logischen Aufbau und Gliederung in der Präsentation • gliedert Aussagen thematisiert, übersichtlich und klar strukturiert | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich verständlich, schlüssig und sachbezogen • gibt Informationen in verständiger Form weiter • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • eröffnet Handlungsspielräume • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. | X | | | |

| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleiter/in • verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht Kundenwünsche als Arbeitsauftrag • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe | | | | |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß 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 | | | | |