

Anforderungsprofil	Stand: 13.06.2023 Ersteller/in: Scharries (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Tarifbeschäftigte/r Digitalisierung und eGovernment

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50681983, 50664429, 50620364 Z eGov 111-113
Beteiligt bei der Erstellung:	Z eGov– Herr Butschkau Z eGov 1 – Frau Scharries Z P 3 – Frau Plaethe
Bewertung der Stelle	E 11 TV-L
Vorgesetzte Führungskraft	Z eGov 1

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begleitung der Entwicklung von Projekten im Bereich E-Government und Digitalisierung. Aufgreifen und Erkennen von innovativen Ideen und Umsetzung in Vorhaben und Projekten - Entwicklung, Vorbereitung, Durchführung und Begleitung von eGov-Projekten im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG) Umsetzung; ggf. auch als Teilprojektleitung; Festlegung von Herangehensweisen und Zielen sowie Erkennen von Hürden als auch die Präsentation von Lösungsvorschlägen - Geschäftsprozessmanagement (GPM)-Beratung und Prozesserhebung (Dokumentation, Analyse, Optimierung) in Projekten: insbesondere das Erkennen von Synergieeffekten für die gesamte SenMVKU und das Aufzeigen von Lösungsvorschlägen; Zusammenarbeit mit den Tandem-Bezirken im Rahmen der im Politikfeld zugewiesenen Aufgaben. Im Rahmen der Optimierung wird neue Software geprüft und eingeführt, die zu begleiten ist. <p><u>Weitere Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Umsetzung von Gemeinschaftsaufgaben, insbesondere Open Data und digitale Barrierefreiheit - Vorbereitung von Stellungnahmen; insbesondere Prüfung, Fortschreibung und Anpassung z.B. der Jahresberichte oder Digitalisierungsprojekte.
-----------	--

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p><u>Sonderaufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nach Weisung der Leitung (u.a. Zuarbeit für Sitzungen Entwicklung und Fortschreibung von Arbeitsmaterialien als Unterstützungsangebot für Projektleitungen/Führungskräfte). - Durchführung von Anforderungsworkshops. - Steuerung von externen Dienstleistern. - Teilnahme an Landesgremien und Gremien zur politischen Willensbildung.

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Bachelor Verwaltungsinformatik (B.A.) oder Verwaltungswirtschaft mit tiefgehenden IT-Kenntnissen oder vergleichbare andere Studiengänge, z.B. mit entsprechender Sicherstellung von tiefgreifenden IT-Grundlagen bzw. vergleichbare Kompetenzen aufgrund entsprechend in der Praxis erworbener Erfahrungen.</p> <p>Für Berufserfahrene ohne Studienabschluss: Einschlägige IT-Berufserfahrung > 3 Jahre im Bereich der IT-Infrastruktur, Prozessberatung, Anforderungsanalyse, Softwareerstellung oder Gremienarbeit</p> <p>Darüber hinaus sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einschlägige Berufserfahrungen erwünscht, • hohe IT-Affinität erforderlich, • hohes Verständnis für Prozessabläufe erforderlich, • Erfahrungen in der Bearbeitung/Durchführung von Projekten erwünscht, • Erfahrungen in der Bearbeitung von Aufgaben im Prozess der digitalen Transformation sind erwünscht; unter Beachtung des Faktors Mensch im agilen Prozess. • Interesse an der Befassung mit neuen technologischen Entwicklungen und digitalen Trends ist erwünscht.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE				x
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Planung und Priorisierung von Projekten • Kenntnisse der Prozessanalyse / des Projektmanagements nach BPMN 2.0. • Kenntnis des E-Government-Gesetz Berlin einschließlich angrenzender Rechtgebiete • Kenntnis des Onlinezugangsgesetzes einschließlich angrenzender Rechtgebiete • Kenntnisse der IKT-Architektur des Landes Berlin 				
3.1.3	SPEZIELLE RECHTSKENNTNISSE		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften. (z.B AZG, VwVfg, VwVfg Berlin usw.) • Vertiefte Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung sowie des Informationsfreiheitsgesetzes • Grundkenntnisse des BSI-Gesetzes 				
3.1.4	IT-ANWENDUNGSKENNTNISSE	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und typischer Office Infrastruktur. • beherrscht Projektmanagementsoftware. • verfügt über Kenntnisse in Prozesserfassungswerkzeugen wie Adonis, Cawemo oder Signiavio. • Ist stets auf dem laufenden bei aktuellen Softwarewerkzeugen und arbeitet sich schnelle in wechselnde Werkzeuge ein. • Nutzt aktiv Kollaborationswerkzeuge. 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			x	
	<ul style="list-style-type: none"> wendet moderne Präsentationstechniken/Moderationstechniken an verfügt über vertiefte Kenntnisse des Projektmanagements / der Organisationsentwicklung, insbesondere im agilen Umfeld. bereitet auch komplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf ist resilient gegenüber sich schnell verändernden Umgebungen 				
	<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"> zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen initiiert innovative Entwicklungen und / bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
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"> erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 				
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"> arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte, formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert / innovativ hält Vorgaben und Vereinbarungen ein 				
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"> trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen entscheidet angemessen zeitnah steht zu getroffenen Entscheidungen übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	BERATUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • hört zu, ohne zu unterbrechen • argumentiert sach- und situationsbezogen • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ 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"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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, 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
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter teilt eigenes Wissen mit anderen stellt Ziele des Teams in den Vordergrund 				