



Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B 2.11 Kö

Ebru Kör

Tel. 90227 5573

Zentrale +49 30 90227 5050

ebru.koer

@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

.01.2025

Stellenausschreibung

Veröffentlichung im Karriereportal: 20.01.2025

Ende der Bewerbungsfrist: 10.02.2025

Behörde: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Staatliche Technikerschule Berlin (01B02)
Bochumer Str. 8B, 10555 Berlin-Moabit

Bezeichnung: **Staatlich geprüfte/r Techniker/in (IT-Systembetreuer/in) (w/m/d)**
Entgeltgruppe 9a TV-L

Kennzahl: **IV B - 116 / 2023**

Arbeitszeit: 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (39,4 WoStd.)

Besetzbar: Ab sofort und unbefristet

Arbeitsgebiet: IT-Systembetreuer/in

- Ansprechpartner/in für Datenschutz und Datensicherheit in der Schule.
- Wahrnehmung der Aufgaben einer schulischen IT-Stelle an zwei Einsatzorten.
- Beratung der Schüler/innen, Lehrkräfte und Schulleitung bei der IT-technischen Organisation der Arbeitsabläufe und in anderen Angelegenheiten des schulischen IT-Einsatzes.
- Organisation und Durchführung von Hardware- und Softwareinstallationen.
- Dokumentation des IT-Systems der Schule (insbesondere Inventarisierung).
- Unterstützung bei der Beschaffung von IT-Komponenten.
- Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur der Schule.

Formale Anforderungen:

eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Staatlich geprüfte/r Techniker/ (DV- und Netzwerktechnik).

Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, wie z. B. Fachinformatiker/innen, bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.

Fachliche Anforderungen:

- gründliche und umfassende Kenntnisse der eingesetzten Standardsoftware und Betriebssysteme.
- Kenntnisse und Fähigkeiten in der Organisation schulischer Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Technik.
- Kenntnisse über den Aufbau und Funktion von IT-Hardware, insbesondere Netzwerkkomponenten.
- haushaltswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse für Beschaffungsvorgänge sowie aktuelle Kenntnisse zur Anbieter- bzw. Marktsituation in Einzelfällen.
- gründliche und umfassende Kenntnisse der allgemeinen, die IT-Organisation bestimmenden Gesetze (z. B. Arbeitsschutz- und Datenschutzgesetze) und der entsprechenden Vorschriften und in Berlin geltenden IT-Richtlinien.

Außerfachliche Anforderungen:

- Belastbarkeit, Entscheidungsfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Personen, die noch nicht im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist ebenso ausdrücklich erwünscht.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente bei:

- **Bewerbungsschreiben.**
- **Tabellarischer Lebenslauf.**
- **Aktuelles dienstliches Arbeitszeugnis bzw. aktuelle dienstliche Beurteilung.**
- **Beglaubigte Kopie als Nachweis für die erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung.**

Soweit eine entsprechende dienstliche Beurteilung/Zeugnis noch nicht vorliegt, bitte ich, für die Erstellung Sorge zu tragen.

Von den Inhaberinnen und Inhabern ausländischer Berufsausbildungsabschlüsse ist der Bewerbung eine Bescheinigung über die Zeugnisbewertung Ihrer Qualifikation (Langfassung) in deutscher Sprache beizufügen.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt!

Ihre Unterlagen übersenden Sie bitte ohne (Büro-)Klammern, ohne Schnellhefter/Bewerbungsmappen und ohne Sicht- und Prospekthüllen. Bitte verzichten Sie unbedingt auf die Übersendung von Originalunterlagen. Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur per beigefügtem Freiumschlag oder Fachpost zurückgesandt.

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes legen bitte eine Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht unter Angabe ihrer derzeitigen personalaktenführenden Stelle mit konkreten Informationen zur Behörde hinsichtlich Mitarbeiterzeichen und Name/Vorname des/r Personalsachbearbeiter/in, vollständige Postanschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer bei.

Ihre **schriftlichen Bewerbungsunterlagen** übersenden Sie bitte **per Post** und unter Angabe der Kennzahl IV B - 116 / 2024 **bis einschließlich 10.02.2025** an folgende Anschrift:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
I B 2.11 (IV B - 116 / 2024)
Bernhard-Weiß-Str. 6
10178 Berlin

Fahrtkosten o. ä. können leider nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil	Stand:22.02.2018
IT-Administratoren	Ersteller/in: Uck-Koglin (BearbeiterZ) I E 25

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner/in für Datenschutz und Datensicherheit in der Schule • Wahrnehmung der Aufgaben einer schulischen IT-Stelle: • Beratung der Schüler/innen, Lehrkräfte und Schulleitung bei der IT-technischen Organisation der Arbeitsabläufe und in anderen Angelegenheiten des schulischen IT-Einsatzes. • Organisation und Durchführung von Hardware- und Softwareinstallationen • Dokumentation des IT-Systems der Schule (insbes. Inventarisierung) • Unterstützung bei der Beschaffung von IT-Komponenten • Betrieb und Wartung der IT-Infrastruktur der Schule
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Staatlich geprüfte/r Techniker/in (DV- und Netzwerktechnik). Es können sich auch sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, wie z.B. Fachinformatiker/innen bewerben. In diesen Fällen erfolgt zunächst eine Eingruppierung in die nächst niedrigere Entgeltgruppe.
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Aufbau und Funktion von IT-Hardware, insbesondere Netzwerkkomponenten 		●		
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende Kenntnisse der eingesetzten Standardsoftware und Betriebssysteme 		●		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse und Fähigkeiten in der Organisation schulischer Arbeitsabläufe im Zusammenhang mit dem Einsatz von IT-Technik • 		●		
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltswirtschaftliche Grundlagenkenntnisse für Beschaffungsvorgänge sowie aktuelle Kenntnisse zur Anbieter bzw. Marktsituation in Einzelfällen. 			●	

3.1. ...	<ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und umfassende Kenntnisse der allgemeinen, die IT-Organisation bestimmenden Gesetze (z.B. Arbeitsschutz- und Datenschutzgesetze) und der entsprechenden Vorschriften und in Berlin geltenden IT-Richtlinien 			●	
----------	--	--	--	---	--

	▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • ...		●		
	• Körperliche Eignung für Transport- und Installationsaufgaben			●	
	• ...				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. • Fähigkeit in der Analyse, Gestaltung und Kontrolle von Arbeitsabläufen vor dem Hintergrund des IT-Einsatzes und der damit verbundenen IT-Kapazitäten. • Fähigkeit zur Einarbeitung in neue Softwareprodukte. Bereitschaft zu ständiger Fortbildung und Schulung. • ...			●	
				●	
				●	
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. • ... • ... • ...			●	
3.2.4	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • ... • ... • ...				●
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • ... • ... • ...				●
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ... • ... • ...		●		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		●		
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			●	
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.3.3	... ▶ ...				
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		●		
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.4.2	... ▶ ...				
	● ...				
	● ...				
	● ...				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiterführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/-innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.				●
	● ...				
	● ...				
	● ...				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich