



Als Aufsichtsbehörde des Landes Berlin stärken wir die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen in der Praxis. Wir prüfen und beraten als unabhängige oberste Landesbehörde die Berliner Unternehmen, Vereine und Behörden in Fragen des Datenschutzes und der Informationsfreiheit. Die Berliner Bürgerinnen und Bürger können sich in datenschutzrechtlichen Fragen und für Beschwerden an uns wenden. Verstärken Sie uns bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, um den Einsatz von digitaler Technologie zum Wohle der Menschen zu gestalten.

Stellenausschreibung

Kennzahl: 25/2024

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit sucht eine

Abteilungsleitung Informatik (w/m/d)

Entgeltgruppe AT 2

Vollzeit

Besetzbar: ab 1. November 2024, unbefristet. Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen kann ein Amt der Besoldungsgruppe B2 verliehen werden.

Die Abteilung IV hat derzeit 15 Mitarbeiter:innen, vorrangig mit wissenschaftlicher Informatik-Ausbildung. In enger Zusammenarbeit mit den Rechtsabteilungen kontrolliert sie den technologischen Datenschutz bei öffentlichen und privaten Stellen und bereitet die rechtliche Bewertung von Datenverarbeitungen durch technische Analyse vor. Der Abteilung ist die IT-Stelle der Behörde angegliedert, die mit fünf Fachkräften die IT für die elektronische Aktenführung und für die weiteren Fachverfahren der Behörde sowie die IKT-Basisdienste betreibt.

Die Abteilung IV

- kontrolliert die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz durch Technikgestaltung und zur Sicherheit der Datenverarbeitung,
- stellt den Stand der Technik der hierfür zu ergreifenden Maßnahmen unter Berücksichtigung der technologischen Entwicklung und neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse fest und berät die Verantwortlichen in Bezug auf die Anwendung dieser Maßnahmen,
- unterstützt die juristischen Abteilungen durch Analyse von Datenverarbeitungstätigkeiten und der in ihrem Zuge auftretenden Risiken, sowie der zu deren Minderung verfügbaren technologischen Lösungen,
- stellt in Zweifelsfällen das Bestehen oder die Abwesenheit des Personenbezugs von Daten fest und bewertet Verfahren zur Anonymisierung und Pseudonymisierung auf ihre Wirksamkeit,

- nimmt Meldungen über Datenpannen entgegen, gibt Hinweise zu ihrer Vermeidung und überprüft die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen der Verantwortlichen,
- bewertet Zertifizierungskriterien, verbindliche interne Datenschutzvorschriften und Verhaltensregeln in Bezug auf die technische Gewährleistung der Datenschutzgrundsätze und die Sicherstellung der Datensicherheit, beteiligt sich an der Akkreditierung von Zertifizierungsdiensten und der Überwachung der von diesen ausgestellten Zertifizierungen,
- arbeitet intensiv auf deutscher und europäischer Ebene mit anderen Aufsichtsbehörden zusammen, initiiert und beteiligt sich an der Ausarbeitung von Orientierungshilfen und Leitlinien für die Verantwortlichen, und
- berät Verwaltung und Abgeordnetenhaus im Zuge der Erarbeitung von Rechtsvorschriften im Zusammenhang mit den Auswirkungen neuer Technologien für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Strategisches Management

- Strategische Gesamtsteuerung der Abteilung
- Leitung und Koordinierung der fachlichen und organisatorischen Aufgaben der Abteilung
- Verantwortung für die personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten (einschließlich Personal-, Haushalt- und Finanzmanagement) der Abteilung
- Vertretung der BlnBDI in Gremien, Ausschüssen und Konferenzen auf Bundes-, Landes-, europäischer und internationaler Ebene
- Ausschöpfung der Potentiale der interdisziplinären Zusammenarbeit innerhalb der Dienststelle
- Zusammenarbeit mit anderen nationalen und europäischen Datenschutzaufsichtsbehörden

Personalführung und -management

- Entscheidungen in Prozessen der Personalplanung, -steuerung und des Personaleinsatzes sowie der Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung (in Abstimmung mit der Dienststellenleitung)
- Individuelle Zielvereinbarungen mit nachgeordneten Dienstkräften initiieren, abschließen und die Zielerreichung kontrollieren
- Richtlinien für die Personalentwicklung- und Organisationsentwicklung vorgeben, Maßnahmen veranlassen und die Wirkungen einschätzen
- Bereitschaft zur Leitung einer interdisziplinär besetzten Abteilung
- Systematisches und anlassbezogenes Anwenden der Personalführungs- und Personalentwicklungsinstrumente in der individuellen Führung von Mitarbeiter:innen
- Einhaltung der dienst- u. tarifrechtlichen Bestimmungen sowie Beachtung der Fürsorgepflicht

Fach- und Ressourcenverantwortung

- Grundsatzangelegenheiten im Bereich Digitalisierung der Verwaltung, E-Government, Einführung von IKT-Fachverfahren (abteilungsübergreifend)
- Klärung von Grundsatzfragen in den Arbeitsgebieten der Abteilung
- Festlegung und Priorisierung von Schwerpunktaufgaben sowie von Projekten der Abteilung in enger Kommunikation und Abstimmung mit der Dienststellenleitung
- Entscheidung von Einzelfällen bei grundsätzlicher und richtungsweisender Bedeutung
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Beratungsanfragen öffentlicher und nicht-öffentlicher Stellen sowie Unternehmen von übergeordneter Bedeutung
- Planung, Leitung und Durchführung von Vor-Ort-Kontrollen
- Entscheidungen über den Personal- und Sachmitteleinsatz in der Abteilung in Abstimmung mit der Dienststellenleitung
- Begleitung von Projekten mit externen Akteuren in den Arbeitsgebieten der Abteilung
- Überwachung und Koordinierung des konstanten Außenauftritts der Behörde in den Arbeitsgebieten der Abteilung

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität oder Master) der Fachrichtung Informatik, Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik oder vergleichbarer Studiengänge
- mehrjährige und thematisch breit aufgestellte Berufs- und Führungserfahrung in Wissenschaft, Verwaltung oder Wirtschaft, insbesondere auf dem Gebiet der IT-Governance oder mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des technologischen Datenschutzes und/oder der Informationssicherheit
- mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung größerer, vorzugsweise interdisziplinär zusammengesetzter Organisationseinheiten

Fachliche Anforderungen:

Erwartet werden Kenntnisse des deutschen und europäischen Datenschutzrechts (DSGVO, BDSG, BlnDSG) und ein ausgeprägtes Interesse an Datenschutz-Fragestellungen sowie ein sicherer Umgang mit Medien der Bürokommunikation und dem Internet.

Erwartet werden außerdem Fachkenntnisse in den Arbeitsgebieten der Abteilung, ein ausgeprägtes und vielfältiges informatisches Fach- und Methodenwissen.

Sehr wichtig sind Kenntnisse und Erfahrungen im technischen Datenschutz und der Informationssicherheit, die fließende Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie führungsrelevante Kenntnisse im SGB IX und der VV Inklusion behinderter Menschen.

Außerfachliche Anforderungen:

Unabdingbar sind Belastbarkeit, Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Organisationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Entscheidungsfähigkeit, bereichsübergreifendes Denken, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Dienstleistungsorientierung, Strategische Kompetenz sowie Repräsentations- und Netzwerkkompetenz. Sehr wichtig sind Innovationsfähigkeit und Kreativität, Methodische Kompetenz, Personalentwicklungskompetenz, Selbstentwicklungskompetenz und Innovationskompetenz.

Wir bieten:

- Außertarifliche Bezahlung nach AT2 zunächst befristet zur Erprobung für zwei Jahre bzw. Übertragung eines Amtes der Besoldungsgruppe B2 mit leitender Funktion im zweijährigen Beamtenverhältnis auf Probe (bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen)
- Betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- Vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Umfassende Einarbeitung
- Einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz mit einem breiten Aufgabenspektrum und einem internationalen Arbeitsumfeld
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungs- und Qualifikations-Maßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und das Jobticket.

Welche Bewerbungsunterlagen sind notwendig?

Wir wünschen uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung mit einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnissen zur Dokumentation von Ausbildung und bestandenen Prüfungen sowie Arbeitszeugnissen bisheriger Arbeitgeber:innen und ggf. einem Nachweis über eine Schwerbehinderung.

Bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes wird um eine aktuelle Dienstliche Beurteilung (nicht älter als ein Jahr) gebeten. Sollte keine aktuelle Dienstliche Beurteilung vorliegen, werden die Bewerber:innen gebeten, die Erstellung einzuleiten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung von Nachweisen über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter dem Link

<https://www.kmk.org/themen/erkennung-auslaendischer-abschluesse.html>.

Die Bewerbungen von Frauen und von Menschen mit Migrationsgeschichte sind ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Die Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit versteht sich als familienfreundliche Arbeitgeberin. Es bestehen insbesondere Möglichkeiten flexibler Arbeitszeitgestaltung, soweit es die dienstlichen Erfordernisse im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung zulassen. Die Stelle kann grundsätzlich auch mit Teilzeitbeschäftigten besetzt werden.

Bewerbungen sind bis einschließlich **22. September 2024** zu richten an die
Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Alt-Moabit 59-61
10555 Berlin

Bewerbungen können auch per E-Mail an bewerbungen@datenschutz-berlin.de gesandt werden. Bitte beachten Sie dazu die Hinweise zur Verschlüsselung auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/ueber-uns/karriere/stellenangebote>.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Kosten (einschl. Fahrtkosten etc.), die im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, nicht ersetzt werden können.

Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nur zurückgesandt werden, wenn ein passend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Andernfalls werden die Unterlagen der nicht berücksichtigten Bewerbungen nach spätestens 6 Monaten vernichtet.

Über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten informieren wir auf unserer Homepage unter <https://www.datenschutz-berlin.de/datenschutzerklaerung>. Informationen zu den Rechten von Personen, deren Daten verarbeitet werden, finden Sie unter <https://www.datenschutz-berlin.de/buergerinnen-und-buerger/rechte>.