

Anforderungsprofil

Stand: 18.08.2023

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GSt)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV B 15.6

Firmenticketangelegenheiten der SenBJF, Abwesenheitsvertretung IV AbtL Sekr, Mitarbeit in der operativen Schulaufsicht der Abteilung IV

- Bearbeitung von Firmenticketangelegenheiten der Beschäftigten der SenBJF (im Homeoffice möglich)
 - Bearbeitung der Postfacheingänge (Bestellung, Tarifwechsel, Änderung der Zahlungsweise, Kündigung) über das SenBJF Firmenticketpostfach inkl. Rückmeldung an die/den Antragstellende/n
 - Prüfung und Bearbeitung der Anträge im BVG-Firmenportal
 - Abgleich der monatlichen Austrittslisten der Beschäftigten der SenBJF mit den Bestandsdatensätzen des BVG-Firmenportals zur Sicherstellung der Beendigung des in Anspruch genommenen Firmentickets
 - Rückmeldung/Information an die Personalstelle (ZS P)
 - Ansprechpartner/in für die Beschäftigten der SenBJF in allen Firmenticketangelegenheiten
- Abwesenheitsvertretung IV AbtL Sekr (Anwesenheit im Büro zwingend erforderlich)
 - Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung wie z.B. Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Koordination und Überwachung des Posteingangs/Postausgangs
 - Bearbeitung von Schriftlichen Anfragen und Petitionen
 - Büroleitungstätigkeiten wie z.B. Pflegen von Urlaubs- und Krankheitstagen, Mehrzeitausgleichen, Freistellungstagen für den Bereich IV AbtL einschließlich der Pflege in IPV, sowie Erfassen neuer Mitarbeiter/innen dieses Personenkreises in FAMOS
 - Abteilungsbezogene Sonderaufgaben und -aufträge der Abteilungsleitung
- Mitarbeit in der operativen Schulaufsicht der Abteilung IV (teilweise im Homeoffice möglich)
 - Mitarbeit bei Genehmigung und Abrechnung von PKB-Mitteln mittels Fachverfahren ProFiskal
 - Mitarbeit bei Genehmigung und Abrechnung von BUT-Mitteln mittels Fachverfahren ProFiskal.

	○ Mitarbeit bei der Besetzung von Prüfungs- und Berufsbildungsausschüssen der Kammern ○ Mitarbeit beim Verfahren der Vergabe von ÖPNV-Tickets für Auszubildende, die von der Berufsschulpflicht befreit sind, u.a. Bestellung und Verwaltung der entsprechenden Hologramme über das Funktionspostfach ○ Mitarbeit bei der Erfassung und Bearbeitung von Langzeiterkrankungs- und Gesundheitsmeldungen mit dem Fachverfahren LIV
--	---

2.	Formale Anforderungen Für Tarifbeschäftigte: Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten (z.B. Verwaltungslehrgang I) Wünschenswert: mindestens 1-jährige Tätigkeit in einer öffentlichen Verwaltung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *
-----------------------------	-----------------------

3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Strukturen und des Organisationsaufbaus der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften (AZG, VvB, VwVerfG, VwGO sowie GGO I und II)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Rechtschreibkenntnisse, sicheres Beherrschen von Orthographie und Interpunktion	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der DSGVO und des Berliner Datenschutzgesetzes	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der IT Fachverfahren IPV, ProFiskal, LIV Famos, elektronisches Postbuch,	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse des BVG-Portals und der Bearbeitung von Firmentickets	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				