

Anforderungsprofil

Stand: 05.12.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI GSt
(komm.)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

VI C 2.2:

Grundsätze der Schulreinigung

- Weiterentwicklung der Qualitätsverbesserung zur Schulreinigung, einschließlich Beratung der Bezirke
- Entwicklung von Rahmenbedingungen und Projekten zur Schulreinigung (z.B. Zielvereinbarungen, Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen)
- Kooperation mit den für Schulreinigung zuständigen bezirklichen Ämtern. z.B. Schul- und Sportämtern, dem Facility Management (Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstreffen)
- Bearbeitung von Anfragen und Berichtswesen von Politik/ Gremien
- Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen im Rahmen des Sachgebietes Vergabe- und Vertragsmanagements in Kooperation mit der Zentralen Vergabestelle SenBJF
- Mitarbeit bei der Haushaltsplanaufstellung (z.B. Ermittlung von finanziellen Bedarfen für betreffende Titel Einzelplan 10 (Kapitel 1061) im Rahmen des Sachgebietes Vergabe- und Vertragsmanagements
- Mitarbeit bei der Entwicklung von Rahmenbedingungen und Projekten für das Mittagessen
- Statistische Auswertung der Daten der Vergabestelle sowie Weiterentwicklung der Musterausschreibungen Schulmittagessen
- Kooperation mit den für das Schulmittagessen zuständigen bezirklichen Schul- und Sportämtern, der Vernetzungsstelle Schulverpflegung und Qualitätskontrollstelle Schulmittagessen (Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Arbeitstreffen)
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung eines Prüfkonzepts zum Mittagessen für das kostenfreie Mittagessen an Schulen in freier Trägerschaft

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in der Studi- enfachrichtung Verwaltungswissenschaften, Facility Management, Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss zum ge- prüften Verwaltungsfachwirt/-in Klicken Sie hier, um Text einzugeben.</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Projektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems einschließlich des Schulgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Rahmenbedingungen für die Schulreinigung (z.B. DIN 77400)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (z.B. Haushaltsgesetz, LHO, AV LHO, HfR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Zuwendungs-/Vergaberechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards sowie Verwaltungsverfahren(GGO I und II, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über die Berliner Verwaltung und das Zusammenwirken mit dem Parlamenten und seinen Ausschüssen und Gremien sowie Fraktionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Rahmenbedingungen für die Inanspruchnahme des kostenbeteiligungs-freien Mittagessens nach der Schulrahmenvereinbarung und der freien Schulrahmenvereinbarung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im IT-Fachverfahren ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Access, Word, Excel, Outlook) unter anderem für die Erstellung automatisierter Abfragen i.V.m. Korrekturen und Auswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• berücksichtigt Nachhaltigkeitsaspekte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	● berücksichtigt Qualitätsstandards				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verwendet angeeignetes gesellschaftsspezifisches Wissen				
	● geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	<p>Moderations- und Präsentationsfähigkeiten</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● Visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	● Präsentiert Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend				
	● Nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				