

Anforderungsprofil

Stand: 01.07.2024
Ersteller/in: Fr. Kahlisch
BearbeiterZ: ZS P A 33

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

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

ZS P XX Q: Quereinstieg - Sachbearbeitung in der Personalstelle

Teilnahme an einem Quereinstiegsprogramm mit dem Ziel der selbständigen Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten unter Anwendung einschlägiger tarif- und dienstrechtlicher Regelungen, z.B.:

- Begründung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Arbeitszeitveränderungen, Beurlaubungen, Pfändungen, Dienstzeitberechnungen
- Pflege der SAP-basierten Fachverfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV) und Lehrerinformations- und Verwaltungssystem (LiV)
- serviceorientierte Beratung aller Beschäftigten und Beschäftigtenstellen, sowie deren Fach- und Organisationsbereiche
- Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen

Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse des Referats

2. Formale Anforderungen

Abschluss einer Berufsausbildung inkl. einer mindestens 3-jährigen hauptberuflichen Berufserfahrung mit vorwiegend organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten (vorzugsweise Personalbereich, Buchhaltung, Mittelbewirtschaftung, Beschaffung, Controlling oder Disposition), die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Regelungen des Pers VG, LGG, AGG und des SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems, sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse im Bereich MS Office, IPV und ggf. LiV	<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"/>
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
	• agiert problemlösungsorientiert und 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"/>
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• arbeitet vorausschauend				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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>				
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				