

Anforderungsprofil

Stand: 19.08.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): II B

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. **Beschreibung des Arbeitsgebietes: II B 9.1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Referent/-in Prüfungsmanagement und -controlling von Bilingualen Prüfungen (Sek I und Sek II) und Prüfungen Sek-I am Berliner Landesinstitut für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)

- Konzipierungs-, Steuerungs-, Koordinierungs- und Controllingaufgaben von Prüfungen im MSA/eBBR, Vergleichenden Arbeiten in Jahrgangsstufe 9 bzw. 10 sowie bilingualen Prüfungen im ZABI und MSA/eBBR
- Personalkoordination der Aufgabenersteller/innen, Koordinierung und Steuerung der Entwicklergruppen
- Entwicklung aller Planungsunterlagen für die Aufgabenentwicklung und den begleitenden Kontrollprozess (Zeit-Maßnahmen-Pläne) für die einzelnen Prüfungsfächer im Aufgabengebiet
- Steuerung und Realisierung komplexer Abstimmungsprozesse zwischen der Sen-BJF, ggf. weiteren ministeriellen Akteuren, dem ISQ sowie den Entwicklergruppen für die Prüfungsaufgaben im Rahmen des Aufgabengebiets
- Verantwortung für alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Entwicklung und dem Controlling von Prüfungsaufgaben sowie die Vorbereitung der Genehmigungsverfahren
- Vorbereitung und Überwachung der digitalen Distribution bzw. Organisation und Koordinierung des Drucks, der Konfektionierung und des Transports der Prüfungsaufgaben im MSA/eBBR und in den VA
- Fachunabhängige Unterstützung bei der Entwicklung von Aufgaben für Prüfungen, insbesondere im Hinblick auf die allgemeinen Prüfungsanforderungen, wie die Beratung und Betreuung der Aufgabenentwicklergruppen bezüglich ihrer Arbeitsorganisation, der Einhaltung rechtlicher Vorgaben sowie ggf. Konfliktmanagement und die Federführung und Unterstützung bei der technischen Fertigstellung der Prüfungsunterlagen und der Erstellung von Dokumentationen und Berichten zur Aufgabenentwicklung
- Gestaltung und Management der Prüfungsplattform
- Stellvertretende Leitung des Bereichs Prüfungsmanagement

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für <u>Beamtinnen und Beamte</u>: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. §§ 9, 10, 11 oder 20 Bildungslaufbahnverordnung (BLVO) und</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: vergleichbare Qualifikationen (analog BLVO) oder ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Uni.-Dipl./Magister oder Staatsexamen)</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen: Mindestens zweijährige berufliche Erfahrungen im Projektmanagement im Bereich Bildung</p> <p>Zusätzlich wünschenswert für beide Berufsgruppen: Erfahrungen bei der Umsetzung von Bildungsstandards</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Bereich des Schulrechts insbesondere der gesetzlichen Grundlagen für schulische Prüfungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Organisation der Berliner Schule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit Text- und Bildbearbeitungssoftware, vorzugsweise Adobe Acrobat PRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse in den Bereichen: MS-Office-Anwendungen, Datenschutz und -sicherheit sowie Rechte - und Rollenkonzepte auf Plattformen (z.B. BSCW)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Projektmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Vergabe- und Vertragsrecht (z. B. LHO, AV-LHO und VOL, UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Audibearbeitungssoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGlG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen				
	• bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
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"/>
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
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"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
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"/>
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen ● reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend ● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 				

	<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"/>
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	● 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"/>
	● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				