

Anforderungsprofil

Stand: 13.11.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): VI D
(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 D 1:

Referent/in (m/w/d) für Information und Kommunikation

- Koordination und Erstellung der fachlichen Aufbereitungen aller Angelegenheiten der Abteilung VI für die Hausleitung, parlamentarischen Gremien, den Berliner Senat, RdB, Senatsverwaltungen und Bezirke in Zusammenarbeit mit den beteiligten Ministerien, Fachabteilungen, sowie der Steuergruppe Taskforce
- Koordination und Erstellung der fachlichen Aufbereitungen aller Angelegenheiten der Abteilung VI für die Öffentlichkeitsarbeit der SenBJF unter Beteiligung der fachlich zuständigen Referate
- Aufgabenbezogene Berichterstattung gegenüber dem Landschulbeirat, Landeselternausschuss, Landesausschuss des pädagogischen Personals und Landesschülerausschuss sowie des Landesbeirats Schulbau
- Umsetzung des Anliegen-Managements der Abt. VI zur Erfassung, Analyse, Bearbeitung und Nachverfolgung von Anfragen und Beschwerden zur Sicherstellung und Verbesserung interner Prozesse
- Operative Umsetzung des Daten-, Ablage- und Prozessmanagements der Abt. VI im Rahmen des E-Government-Gesetzes und der Digitalen Akte Berlin in Zusammenarbeit mit den beteiligten Akteuren und VI AbtL S
- Beratung der Abteilungs- und Referatsleitung in fachlichen und strategischen Belangen
- Übernahme von Aufgaben des Referats VI D nach besonderer Weisung

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Gewichtungen
entfallen hier

	<u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Universitätsdiplom) in der Studienrichtung Politik-, Gesellschafts-, Sozial-, Publizistik- oder Kommunikationswissenschaften. <u>Wünschenswert:</u> Erfahrung in der Erstellung von Schriftstücken im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktions- und Arbeitsweise des Senats, RdB, den Bezirken, Bund, EU und der parlamentarischen Gremien)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften (z.B. GGO I und II, AZG, ZustKat AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über die Berliner Schulbauoffensive	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes, der Datenschutz-Grundverordnung sowie der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) und der sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse über das Berliner Schulsystem	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• 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.	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• 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.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar				

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				