

Anforderungsprofil

Stand: 16.09.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): I GSt 2.3

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)

01-12 I PR Sekr/ GPR:

Sekretariats- sowie Verwaltungsaufgaben für den Personalrat der Lehrer/innen und Erzieher/innen in einer regionalen Außenstelle, beim Gesamtpersonalrat

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Büroleitungsaufgaben
- Schreibarbeiten
- Sitzungsvorbereitung
- Erstellen von Statistiken
- Bestellwesen

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte, Facharbeiter für Schreibtechnik, Industriekauffrau/-mann, Fachpraktiker/in für Büromanagement, Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Büro/Sekretariat oder

vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen z.B. durch Verwaltungslehrgang I oder durch eine mind. 2-jährige Tätigkeit im Sekretariat in der Verwaltung oder im Bereich der Büroorganisation

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und die Berliner Schule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrecht (z.B. LHO, AV LHO, Vergabeverfahren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von ProFiskal	<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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● handelt systematisch und strukturiert ● arbeitet vorausschauend ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung 				
	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				

	<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"/>
	<p>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</p>				
	<p>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</p>				

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"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				