

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)

Tätigkeit in der Anwendungssystembetreuung für das Verfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV):

Unterstützung bei der zentralen IPV-Anwendungssystembetreuung für Nutzende in der Personalstelle und den weiteren IPV anwendenden Stellen innerhalb der SenBJF, z.B.:

- Mithilfe bei der Vergabe, Verwaltung und Rücknahme von IPV - Kennungen sowie den Zugriffsberechtigungen innerhalb des Fachverfahrens
- Durchführung von standardisierten Ad-hoc-Queries in IPV
- Durchführung von Fehleranalysen einschließlich der Erstellung entsprechender Listen zur Weitergabe an die Anwendenden sowie Einzelfallprüfung bei fehlerhafter IPV Pflege
- Bereitstellung von Auswertungslisten/-hilfen für die Anwendenden
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen bzgl. der Datenpflege in IPV
- Regelmäßige Anpassung und Aufbereitung von Formularen, Serienbriefen und Berechnungsbögen zu ausgewählten Themen
- Mitarbeit bei der Erstellung und Aktualisierung von internen Arbeitshilfen
- Mitarbeit bei der Durchführung von internen Schulungen und Workshops für (zukünftige) Anwenderinnen und Anwender des Fachverfahrens IPV

Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse des Referats sowie Unterstützung bei der Einarbeitung und Ausbildung von Dienstkräften.

2. **Formale Anforderungen**

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges II **oder**

eine mindestens 3-jährige hauptberufliche Personalstellenerfahrung im öffentlichen Dienst oder der Privatwirtschaft in der Wertigkeit E 9b TV-L (oder vergleichbar), die nicht länger als 3 Jahre zurückliegt **oder**

eine abgeschlossene Ausbildung inklusive mindestens 2-jähriger Erfahrung in einer Personalstelle des öffentlichen Dienstes, die mindestens mit der Entgeltgruppe 8 TV-L (oder vergleichbar) bewertet ist und nicht länger als 3 Jahre zurückliegt.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des IPV-Verfahrens einschließlich der Verfahrenskonzepte und -dokumentationen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IT-Kenntnisse, besonders im Bereich MS-Office sowie den dazu geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse bzgl. der Erstellung von Statistiken und Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Beamten- und Arbeitsrecht sowie der angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, Zusatzversicherungsrechts, Personalvertretungsrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau und Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Schullaufbahnrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des LiV-Verfahrens (Lehrerinformations- und Verwaltungssystem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
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 ● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen ● 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 ● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand ● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) ● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ 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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.2.5	Technisches Verständnis ▶ Fähigkeit zum schlussfolgernden Denken bei komplexeren Vorgängen mit technischen Inhalten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Hat Verständnis für technische Prinzipien und deren Verknüpfung				
	• kann technische Abläufe nachvollziehen				
	• erkennt schnell Gemeinsamkeiten und Unterschiede und kann Arbeitsschritte auf andere Geräte übersetzen				
	• kann Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge technischer Art erfassen				
	• kann eigenständig technische Problemlösungen entwickeln				

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"/>
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*			

		4	3	2	1
3.3.4	<ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
<ul style="list-style-type: none"> ● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken 					

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 teilhabebehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				