

Anforderungsprofil

Stand: 12.09.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Funk
(IV GST)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abteilung IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV A Vw:

Verwaltungsmitarbeit im Referat IV A Grundsatzangelegenheiten, ministerielle Aufgaben und Schulträgerschaft im Bereich der beruflichen Schulen

Die Verwaltungsmitarbeit erfolgt facharbeitsgruppenübergreifend in den Bereichen
Mittelbewirtschaftung

- Koordinierung aller Budgetangelegenheiten und Mittelbewirtschaftung, Titelverwaltung in Abstimmung mit IV A
- Berechnung, Prüfung und Anweisung von Fahrtkostenerstattung bei Dienstreiseangelegenheiten und deren haushalterische Veranschlagung und Überwachung
- Vorbereitung von Honorar-, Werk- und Kooperationsverträge
- Bearbeitung, Bewertung und Aufbereitung von Zuwendungsanträgen auf der Grundlage des jeweils aktuellen Zuwendungsrechts
- Durchführung von Vergabeverfahren

Personalbetreuung

- Büroleitung und Personaleinsatzplanung u.a. Pflege von Abwesenheiten; Vertretungsregelungen; Personalverwaltung (IPV-Bearbeitung und Pflege der Personaldaten); Unterweisung von Auszubildenden und Praktikanten/Praktikantinnen

Drucksachenbearbeitung

- Erfassung, Überwachung und Aufbereitung der Drucksachen landes- und bundespolitische parlamentarischer Gremien und Ausschüsse
- Erfassung, Überwachung und Aufbereitung schriftlicher Anfragen

Sitzungsmanagement

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; inklusive Protokollführung; Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen des Referats

Büroorganisation

- Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung; Unterstützung der Referatsleitung bei der Terminkoordination und -vorbereitung; Archivieren von Schriftgut; Raum- und Umzugsmanagement; Bestellung von Arbeitsmaterial

Unterstützung Schulaufsicht

- Unterstützung der Schulaufsicht in allen Verwaltungsangelegenheiten zur Steigerung der Schulqualität

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw.</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten durch mindestens 3-jährige Tätigkeit in einer Verwaltungsorganisationseinheit oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von IPV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von ProFiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht (z.B. LBG und TV-L)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der LHO, AV-LHO und angrenzender Rechtsgebiete/Haushaltsrechts/-wesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des BRKG und der AV Veranstaltungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Personalmanagement und Personalwirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook, Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse im Aufbau und er Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems sowie des Schulgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse in Teilbereichen folgender Rechtsvorschriften: VwVfG, VwGO, GGO I, BGB (insbesondere im Bereich des Rückforderungsrechts), PersVG, LGG, SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Kenntnisse im Datenschutz- und Sozialversicherungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
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"/>
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
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				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"> • verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				