

Anforderungsprofil

Stand: 16.09.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen):

Markus Kuschela (II B 6)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: II B 6.1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Bearbeitung von Zuwendungsangelegenheiten des Referats II B und Organisation und Verwaltung von Unterrichtsermächtigungen für Lehrkräfte zur Über- nahme von Aufgaben und Projekten im Zuständigkeitsbereich des Referats II B

- Beratung der Antragstellenden (Zuwendungsempfangenden), der Fachreferentinnen und Fachreferenten des Referats sowie der Referatsleitung zu Zuwendungsangelegenheiten und Fragen des Zuwendungsrechts
- Bearbeitung von Zuwendungsanträgen mittels des IT-Verfahrens FAZIT
- Mittelbewirtschaftung im IT-Verfahren ProFiskal
- Prüfung der Zuwendungsanträge hinsichtlich der förderungs- und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen
- Erteilung von Bescheiden (Bewilligung, Ablehnung)
- kursorische Prüfung der Verwendungsnachweise
- Ggf. Einleitung von Anhörungsverfahren und Rückforderungen
- Beratung und verwaltungstechnische Unterstützung der Fachreferentinnen und Fachreferenten sowie der Referatsleitung II B zu Vergabeangelegenheiten und Fragen des Vergaberechts
- Organisation, Verwaltung und Dokumentation der Ermächtigungsstunden für Lehrkräfte zur Übernahme von Aufgaben und Projekten im Zuständigkeitsbereich des Referats
- Koordination von diesbezüglichen Interessensbekundungsverfahren
- Kommunikation mit Schulen, regionalen Schulaufsichten und Personalvertretungen
- Beauftragung der für referatsinterne Aufgaben oder für Projekte ausgewählten Lehrkräfte in Absprache mit den Fachreferentinnen und Fachreferenten sowie der Referatsleitung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. Es kommen zudem Regierungsinspektoren/innen auf Probe im letzten Abordnungsabschnitt in Betracht.</p> <p><u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder FH-Diplom) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit-Management oder Recht für die öffentliche Verwaltung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind mindestens 1-jährige Erfahrungen in der Zuwendungssachbearbeitung.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungswissen im Zuwendungsrecht (§§ 23 und 44 LHO) sowie der einschlägigen Ausführungsvorschriften und Richtlinien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungswissen im IT-Verfahren FAZIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (insb. Excel) und Profiskal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO), insb. § 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Verwaltungsrecht sowie über die Grundlagen des Verwaltungsverfahrenrechts (VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau, die Zuständigkeiten und Abläufe in der Berliner Verwaltung (z.B. AZG, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Tarifrechts (TV-L) und der Entgeltordnung zum TV-L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>				
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"/>
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"/>
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• arbeitet vorausschauend				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• 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				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				

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"/>
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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"> • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert Konflikte und berücksichtigt diese bei der Lösungsfindung 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich und adressatenbezogen 				
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"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 				
	<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"> ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● (er) kennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen 				