

Anforderungsprofil

Stand: 17.01.2024

Ersteller/in: Frau Lindenau

BearbeiterZ: ZS P A 31

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Personalstelle

1.

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

Anwendungssystembetreuung für das Verfahren Integrierte Personalverwaltung (IPV):

- Zentrale IPV-Anwendungssystembetreuung für Nutzende in der Personalstelle und der Außenstellen
- Entwicklung und Bereitstellung von Auswertungslisten/-hilfen einschließlich Analyse des Datenmaterials, bedarfsorientierte Sonderauswertungen, Fehleranalysen, Einzelfallprüfung bei fehlerhafter oder nicht erfolgreicher IPV-Pflege, Erstellung von Ad-hoc-Queries
- Erstellung und regelmäßige Anpassung von Formularen, Serienbriefen und Berechnungsbögen zu ausgewählten Themen
- Durchführung von internen Schulungen/Workshops für Anwendende
- IT-Ansprechpartner/in im Dienstgebäude Flottenstraße sowie Verbindungsstelle zum ITDZ/IT-Stelle bzw. weiteren externen Dienstleistern, soweit nicht im Bereich Allgemeine Verwaltung oder Vor-Ort-Support wahrgenommen

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, die mindestens mit der Entgeltgruppe E 9b TV-L (oder vergleichbar) bewertet ist und nicht länger als 3 Jahre zurückliegt **oder**

eine mindestens 3-jährige hauptberufliche Erfahrung mit dem SAP HR Modul (öffentlicher Dienst oder Privatwirtschaft), die mindestens mit der Entgeltgruppe E 9b TV-L (oder vergleichbar) bewertet ist und nicht länger als 3 Jahre zurückliegt

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<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 bzgl. der Erstellung von Statistiken und Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des LiV-Verfahrens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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				
	● 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				

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ 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				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ 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				

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

3.2.5	Technisches Verständnis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit zum schlussfolgernden Denken bei komplexeren Vorgängen mit technischen Inhalten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Hat Verständnis für technische Prinzipien und deren Verknüpfung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann technische Abläufe nachvollziehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt schnell Gemeinsamkeiten und Unterschiede und kann Arbeitsschritte auf andere Geräte übersetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Ursache-Wirkungs-Zusammenhänge technischer Art erfassen • kann eigenständig technische Problemlösungen entwickeln 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein 				
	<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 • argumentiert sicher und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				

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 teilhabebemehmende 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 				