

Anforderungsprofil

Stand: 28.04.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): I B - Herr Schmidt

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Sen BJJ

1.

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

I B I T-VK:

I T -VK

IT- Verfahrenskoordination im Bereich Re/ ReBEO

- IT-Verfahrenskoordination und Steuerung ReLiV / E-Recruiting, SPM
- Changemanagement
- Schulungsmanagement
- Schnittstellenkommunikation und Verfahrensabstimmungen mit dem ITDZ

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom oder Bachelor) in der Fachrichtung Informationsverarbeitung oder öffentliche Verwaltung

Für beide Berufsgruppen ist eine mindestens zweijährige Erfahrung im IT-Bereich erforderlich

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse im Change Management (ITIL) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse im Projektmanagement, insbesondere von IT-Projekten | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse im Bereich IT-Infrastruktur und IT-Betrieb | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse und Erfahrungen über den Einsatz von Moderations- und Präsentationstechniken | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit IT-gestützten Personalverwaltungssystemen (z.B. ReLIV, ReBEO) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Kenntnisse der IT-Grundsätze und IT-Organisation des Landes Berlin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | Kenntnisse der IT-Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook) | <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. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän | | | | |
| | ● stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an | | | | |
| | ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein | | | | |
| | ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| 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 | | | | |
| | ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben | | | | |
| | ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab | | | | |
| | ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher | | | | |
| 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"/> |
| | ● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert | | | | |
| | ● entwickelt Konzepte zur Zielerreichung | | | | |
| | ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung | | | | |
| | ● 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 ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese | | | | |
| | • trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese | | | | |
| | • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |
| | • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.2.5 | Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen selbstständig auszufüllen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • formuliert sich selbst neue Aufgaben/Ziele | | | | |
| | • setzt sich erforderliche Schwerpunkte | | | | |
| | • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf | | | | |

| 3.3 Sozialkompetenzen | | | | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert sicher und nachvollziehbar | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter | | | | |
| | • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | | | | |
| | • geht auf andere offen und aktiv zu, ist zugewandt | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 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 | | | | |
| | • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen | | | | |
| | • übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen | | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 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"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| | <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"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an | | | | |
| | <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"> • erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |
| 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"> • verwendet angeeignetes gesellschaftspezifisches Wissen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |