Anforderungsprofil

Stand: 20.03.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): VII AbtL

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)

VII A 2.3:

Koordination und Vergabeangelegenheiten von digitalen Leitprojekten sowie Bearbeitung von Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten in der Fachgruppe DigitalHUB

Koordination von digitalen Leitprojekten

- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Workshops und/oder Experteninterviews
- Anforderungsmanagement und Fachfeinkonzepte zu digitalen Leitprojekten
- Projektmanagement von digitalen Leitprojekten

Vergabeverfahren von digitalen Leitprojekten

- Bearbeitung von Angelegenheiten des Vergaberechts einschließlich Durchführung von Vergaben
- Abstimmung mit der zentralen Vergabestelle

Bearbeitung von Haushalts- und Verwaltungsangelegenheiten in der Fachgruppe Digital HUB

- Mittelüberwachung und Mittelbewirtschaftung der Kapitel und Titel des Bereichs
- Abruforganisation und Betreuung von Rahmenverträgen
- fachliche und operative Unterstützung in allen Angelegenheiten des Haushaltsrechts
- Bearbeitung von Verwaltungsangelegenheiten der Fachgruppe Digital HUB
- Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen der Fachgruppe Digital HUB
- Unterstützung bei Angelegenheiten des Personalvertretungsrechts
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit aller Kernprodukte der Fachgruppe Digital HUB
- Mitarbeit in sonstigen Angelegenheiten der Fachgruppe Digital HUB

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) der Verwaltungswissenschaften</p> <p>Wünschenswert ist eine mindestens 1-jährige Erfahrung im Bereich administrativ ministerieller Bereiche der Schuldigitalisierung</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Analysierung, Erfassung und Erstellung von Anforderungen zu digitalen Leitprojekten	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Zuwendungs-/Vergaberechts	☒	☐	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und der Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulwesens	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebieten (z. B. Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO))	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltsführung, insbesondere Zahlbarmachung von Rechnungen und Mittelabrufen	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse in ProFiskal oder vergleichbarer Abrechnungsprogramme	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, ASOG)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Microsoft Word, Excel, Outlook, BigBlueButton	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse im Bereich der Prozess- und Organisationsentwicklung	☐	☐	☒	☐

	<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				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				

	<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.	☐	☒	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	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>	☐	☐	☒	☐
	<p>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen</p>				
	<p>● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</p>				
	<p>● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	☐	☐	☒	☐
	<p>● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit</p>				
	<p>● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				