

# Anforderungsprofil

Stand: Januar 2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Fr. Arlt (V C)  
/ Fr. Friedrich-Prang (V AbtL PM)

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)

#### Koordinator/in im Bereich Datawarehouse - Integrierte Software Berliner Jugendhilfe (DWH-ISBJ) in der Arbeitsgruppe Statistik und Datenmanagement:

- gesamtstädtische Koordination/ Steuerung des DataWarehouse-ISBJ
- (Weiter-)Entwicklung, fachliche Begleitung, Pflege des DataWarehouse-ISBJ inklusive Beratung und Aufbau von Datenkompetenz des DWH-Nutzendenkreises
- Statistik in Bezug auf Fachplanungen der Kinder- und Jugendhilfe
- Umsetzung des Konzepts Open Data für den Bereich Jugend und Familie

2.

### Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) mit dem Schwerpunkt Informatik / IT, z.B. Verwaltungsinformatik, Statistik & Data Science / Data Analyst,

erforderlich:

mehnjährige berufliche Erfahrung im Umgang mit Datenmanagementinstrumenten und Statistiken, insbesondere Datawarehouse (DWH und ORACLE); im Umgang mit der Integrierten Software Berliner Jugendhilfe (ISBJ)

mehnjährige berufliche Erfahrung in der (Berliner) Öffentlichen Verwaltung, insbesondere Jugendhilfe(planung)

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Datenbankadministration (z.B. SQL-Service, SQL-Server Management), Datenmanagementinstrumenten (z.B. Data-warehouses-Programmen) und IT-Verfahren (insbesondere MS Excel)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufgaben von Statistiken, statistischen Methoden und Verfahren und berufliche Erfahrungen im Umgang mit Statistiken und statistischen Verfahren sowie in der Umsetzung von statistischen Auswertungen und Berichten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT-Kenntnisse, insbesondere ORACLE, ETL-Prozesse, Visualisierungsanwendungen, Excel; Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie des Landes Berlin (insbes. E-Government-Gesetz Berlin, Open-Data-Verordnung, Barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik Gesetzes Berlin / BIKTG Bln)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, insbesondere der öffentlichen und freien Berliner Kinder- und Jugendhilfe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen in der arbeitsgruppenübergreifenden Zusammenarbeit und in der Projektarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und praktische Erfahrungen von Moderations- und Präsentationstechniken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Erstellung von Konzepten, Planungsinstrumenten und Berichten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen und Verwaltungsvorschriften (insbes. SGB VIII, AG KJHG, AZG, Bundesstatistikgesetz, EU-Datenschutzverordnung, Produktkataloge)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Umgang mit Behörden, Institutionen sowie freien und gewerblichen Trägern und Dienstleistern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				
	● hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
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"/>
	● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
● setzt Prioritäten					
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"/>
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				
● bezieht Fachleute und Betroffene gleichermaßen ein					
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 auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren					
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kann selbständig arbeiten und entscheiden				
	● gibt alle relevanten Informationen unaufgefordert weiter				
	● weiß wer wann zu beteiligen ist				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein</li> <li>● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>● argumentiert sicher und nachvollziehbar</li> </ul>				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen</li> <li>● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei</li> <li>● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse</li> </ul>				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen</li> <li>● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend</li> </ul>				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● wirkt aktiv darauf hin, bestehende Barrieren abzubauen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG 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"/>
	● kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	● reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen				
	● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				