

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01.11.2023 erstellt von: Fr. Rau Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stelleninhaber/-in:

Stellentitel/Funktion: SchulSpo D / Fachbereichsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Fachbereich Beschaffungen/IT

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Leitung des Fachbereichs Beschaffungen und IT/Beauftragter DigitalPakt Schule

Personalführung:

- Durchführung von regelmäßigen Dienstbesprechungen
- Fachliche Beratung und Anleitung der Mitarbeiter*innen
- Führung von Personal- und Jahresgesprächen
- Organisation der Arbeitsgebiete, Gestaltung von Arbeitsabläufen
- Erarbeitung von Anforderungsprofilen für die Mitarbeiter*innen der Arbeitsgruppe
- Erstbeurteiler*in
- Beschwerdemanagement des Fachbereichs Beschaffungen und IT
- Haushalts- und Investitionsplanung für den Fachbereich

Management der IT-Maßnahmen für alle bezirklichen Schulen einschl. Maßnahmen des Digitalpaktes:

- Aufstellung und Fortschreibung einer schulbezirklichen Gesamtplanung
- Entwicklung der IT-Strategie für die Spandauer Schulen einschl. Durchführung des strategischen IT-Controllings
- Planung, Steuerung und Kontrolle organisatorischer Aspekte des IT-Einsatzes an den Schulen:
Entscheidung von Maßnahmen nach Absprache mit internen und externen Stellen, Unterstützung und Beratung der Schulleitungen zum Einsatz geeigneter IT-Technologien, Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht,
- Eigenverantwortliche Kostenplanung und Finanzierung von zweckgebundenen Projekten und Maßnahmen im IT-Bereich (einschl. Beantragung von Drittmitteln (z.B. DigitalPaktSchule)
- Initiierung der Prozesse zur bezirklichen Umsetzung des DigitalpaktsSchule einschl. Entscheidung in grundsätzlichen und strategischen Angelegenheiten
- Kostenstellenverantwortung, Rechnungsprüfung und -Anweisung
- Vertretung des Bezirkes in IT-Belangen nach außen, insbes. in bezirksübergreifenden Gremien und Arbeitsgruppen, teilweise auch auf Senatsebene
- Fertigen von Entscheidungsvorlagen für das Bezirksamt und das Abgeordnetenhaus von Berlin, Beantwortung von politischen Anfragen
- Vertragsgestaltung und -abschlüsse mit externen Dienstleistern
- Vergaberechtliche Betreuung und Beratung bei komplexen Vergabeverfahren im Fachbereich, Entscheidungen in komplexen Fällen einschl. rechtlicher Vorab- und Nachprüfung
- Prüfung und Bearbeitung etwaiger auftretenden Leistungsstörungen und Nachprüfverfahren vor der Vergabekammer, Bearbeitung von Beschwerden, Rüge- und Klageverfahren
- Ansprechpartner zu allen rechtlichen Fragen für alle Verfahrensbeteiligte

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E 12	Besoldungsgruppe:	A 13S

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für verbeamtete Dienstkräfte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) für den nichttechnischen Verwaltungsdienst

sowie

- Erfahrung im IT-Bereich (Kenntnisse von IT-Infrastrukturen, Hard- und Softwaresystemen sowie deren ergänzende Komponenten)

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) im Studiengang Öffentliche Verwaltung/Public Management, Verwaltungsinformatik oder Betriebswirtschaft/Wirtschaftswissenschaften)

sowie

- Erfahrung im IT-Bereich (Kenntnisse von IT-Infrastrukturen, Hard- und Softwaresystemen sowie deren ergänzende Komponenten)
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs- Qualitätsmanagement, Projekt- und Prozessmanagement)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse ProFiskal	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Vergaberecht (VGV, VergRModVO, UVgO, GWB)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Umfassende Fachkenntnisse in der IT- und TK-Infrastruktur	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse des DigitalPakt Schule	☒	☐	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse im Vertragsmanagement	☐	☒	☐	☐

3.1.10	Kenntnisse im Datenschutz (BDSG, BlnDSG, DSGVO)	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse in der Anwendung von Büro-Standardsoftware (MS-Office, Word, Excel, PowerPoint, Groupwise)	☐	☒	☐	☐
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 • Stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Verantwortungsbereich. • Hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter. • Ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit. • Zeigt Flexibilität am Arbeitsplatz.	☐	☒	☐	☐
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • Plant frühzeitig und realistisch. • Delegiert verantwortungsbewusst. • Kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen. • Legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor.	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • Koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten. • Konzentriert sich auf das Wesentliche und Vorrangige. • Hält Fristen und Zeitvorgaben ein. • Vereinbart konkrete Absprachen.	☒	☐	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen • Überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen. • Entscheidet zeitnah. • Entscheidet nachvollziehbar. • Gibt klare Ziele und Zeitvorgaben.	☒	☐	☐	☐
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren • Behält jederzeit den Überblick. • Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen • Verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation.	☐	☒	☐	☐
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. • Entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe. • Setzt die erforderlichen Schwerpunkte. • Handelt zielorientiert • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis.	☒	☐	☐	☐

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• Hört aktiv zu und fragt nach.				
	• Führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch und nimmt aktiv teil.				
	• Schätzt und hinterfragt andere Meinungen.				
	• Äußert sich verständlich, übersichtlich, adressatengerecht, beim Thema bleibend und fließend.				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• Arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen.				
	• Verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen.				
	• Übt konstruktiv Kritik und ist kritikfähig.				
	• Erkennt Konflikte und löst sie konstruktiv.				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• Verhält sich freundlich und aufgeschlossen.				
	• Argumentiert verständlich bezogen auf d. Gesprächspartner/in.				
	• Erläutert die Entscheidungsgründe.				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	☐	☒	☐	☐
	• Wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).				
	• Ist fähig zum Perspektivwechsel.				
	• Berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• Weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an.				
	• Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden.				
	• Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☒	☐	☐
	• Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab.				
	• Vereinbart klare und realistische Ziele.				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☐	☒	☐	☐
	• Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.				
	• Begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung.				
	• Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback.				
	• Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements.				
	• Vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss (bietet regelmäßig Jahresgespräche an).				
	• Zeigt Wertschätzung und Verständnis und baut eine vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf.				
	• Kommt regelmäßig seiner/ihrer Beurteilungsverpflichtung nach.				
	• Orientiert sich an den Zielen des Frauenförderplans und berücksichtigt grundsätzlich gleichberechtigter Teilhabe Aller.				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf.				
	• Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen.				
	• Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit.				
	• Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz				
	► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	☐	☐	☒	☐
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
	• Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage.				
	• Fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, ist fehlertolerant.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz				
	► Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	☐	☒	☐	☐
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				
	• Stellt sich einem regelmäßigen Führungskräfte-Feedback.				

Anforderungsprofil ☐ erstellt:
☐ eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum