

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Sen BfJ - Berliner Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: BLiQ Gst ÖA 1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Referent/-in Öffentlichkeitsarbeit des Berliner Landesinstituts für Qualifizierung und Qualitätsentwicklung an Schulen (BLiQ)</p> <p>Die Referentin bzw. der Referent ist im engen Austausch mit der Direktorin des BLiQ verantwortlich für die Konzeption, Koordination, Steuerung und Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit.</p> <p>Konzeption und Planung der Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none">• Prozesssteuerung der Entwicklung eines Leitbilds für das BLiQ• Mitarbeit bei der Entwicklung des Corporate Designs und der Corporate Identity• Erstellung von inhaltlichen Jahresplanungen und Themenplanungen• Konzeption und Unterstützung von öffentlichkeitswirksamen Aktionen und Veranstaltungen in Abstimmung mit den Bereichen ZM, QU und EQS• Budgetplanung und Beschaffungen und Vergaben für den Bereich der Öffentlichkeitsarbeit• Zuarbeiten für die Termine der Direktorin des BLiQ in Form von Dossiers• Bearbeitung von Einzelanfragen über das Funktionspostfach <p>Kampagnenplanung und -durchführung / Publikationen</p> <ul style="list-style-type: none">• Verantwortlichkeit für Konzeption, Durchführung und Steuerung von Kampagnen in Print, Online etc.• Mitarbeit bei der Konzeption und Erstellung von Publikationen zum BLiQ in Abstimmung mit den Bereichen ZM, QU, EQS <p>Social Media und Bewegtbild und Online-Kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none">• Konzeption und Durchführung aller Social-Media-Aktivitäten des BLiQ (in Abstimmung mit der Social Media-Redaktion SenBJF)• Verantwortlichkeit für die Konzeption und Koordination von Videoproduktionen für das BLiQ• Verantwortung für die Pflege und Weiterentwicklung der BLiQ-Webseite <p>Pressearbeit des BLiQ</p>
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Konzepten und Ideenentwicklung für die Pressearbeit in Abstimmung mit der Pressestelle SenBJF • Zuarbeit für Presseanfragen <p>Berichtswesen, Schriftl. Anfragen, Vorbereitungen etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit für Schriftliche Anfragen, Berichte etc. bezüglich der Öffentlichkeitsarbeit des BLiQ bzw. öffentlichkeitsrelevanter Aspekte • Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen und Terminen des Leitungsteams BLiQ
--	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Univ.-Diplom/Magister) im Bereich der Kommunikations- oder Medienwissenschaften.</p> <p>Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen: Mindestens einjährige berufliche Tätigkeit im Kommunikationsmanagement oder Journalismus.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit im Bildungsbereich der öffentlichen Verwaltung oder des Hochschulbereichs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle Kenntnisse und Erfahrungswissen hinsichtlich der Konzeption und Koordination von Videoproduktionen im Bildungsbereich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Kenntnisse der Akteure und Zielgruppen der Bildungslandschaft in Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spezielle Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Gestaltung von Internet- und Social Media-Auftritten von öffentlichen Institutionen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Umsetzung von bildungspolitischen Vorgaben in den Themenfeldern Bildung und Schule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungswissen hinsichtlich der Strukturen, Arbeitsabläufe und der Instrumente des Verwaltungshandelns in der Berliner Verwaltung (insbesondere der GGO I und II)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungswissen im Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen*
----------------------------	----------------------

	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				
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"/>
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
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 angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand				
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"/>
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	● revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln <ul style="list-style-type: none"> • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen</p>				
	<p>● hinterfragt gewohntes Denken und eigene Verhaltensmuster</p>				
	<p>● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen</p>				
	<p>● reflektiert eigene Denkmuster und Prägungen</p>				
	<p>● nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				