

Anforderungsprofil

Stand: 01.10.2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau
Herbold-Zeihn (V E 2) / Frau 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)

Sachbearbeitung Zentrale Kasse und Kundenservice:

Sachbearbeitung in der Zentralen Kasse (ZK):

- Verantwortliches Buchen von Gut- und Lastschriften
- Aufnahme und Änderung von Stammdaten
- Aufbereitung der täglichen Bewegungen auf den Girokonten der ZK bei der Berliner Sparkasse und Postbank Berlin
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit den Banken über beleglosen Datenaustausch,
- Erteilung von Scheckaufträgen
- Abwicklung Postverkehr
- Verwaltung der Spar- und Wertpapierkonten
- Fortschreibung der Mündel-Sparbücher
- Archivierung der aufbewahrungspflichtigen Dokumente
- Arbeit mit dem IT-Fachverfahren Sopart

Sachbearbeitung im ISBJ Träger - Service:

- Analyse und Bearbeitung von Problem- und Fehlermeldungen in den ISBJ-Portalen, Auskunftserteilung
- Beratung und Information von externen Nutzer/innen
- Sicherstellung der vereinbarten Servicezeiten für die Fehlerlösung und Problembearbeitung
- Durchführung von Schulungen
- Mitarbeit bei Abnahmetests sowie Lasttest-Unterstützung des fachlichen Dauerbetriebes der ISBJ - Portale sowie der dazugehörigen Dienste und Komponenten
- Pflege von Träger- und Einrichtungsdaten in EuD / EuD-KiTa und Poortal BNV
- Anlage und Pflege der Trägerstammakten
- Überwachung der Replikationen
- Pflege der Zahlungspartner/innen
- Versenden von Informationsschreiben an Externe Nutzer/innen

2.	Formale Anforderungen für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes für Tarifbeschäftigte: erfolgreicher Abschluss einer Verwaltungsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellter) oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen aus Ausbildung und Tätigkeiten im kaufmännischen und Verwaltungsbereich
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Standardsoftware (Windows, Office), sowie Kenntnisse in der Anwendung der Bürokommunikation mit dem Schwerpunkt Browseranwendungen (u.a. InternetExplorer, Firefox, Google Chrome, Safari)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der LHO, AV LHO, Vormundschaftswesen, Unterhaltsrecht, Kassenordnung, Grundkenntnisse des BGB und BlnDSG	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Einschlägige Kenntnisse des Kinder- und Jugendhilferechts, insb. SGB VIII und AGKJHG, AV Rundschreiben zu AG KJHG, Kitagesetzgebung, TKBG und Rahmenvereinbarung, Schulgesetz	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der Aktenführung und Archivierung	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der eingesetzten Fachverfahren in ISBJ (SoPart, KiTa, EuD, EuD-KiTa, und Komponenten)	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse der Grundsätze der Obersten Landesjugendbehörden zur Anerkennung freier Träger der Jugendhilfe und des Vereinsrechts (-registers) und Trägerrechtsformen	☐	☐	☐	☒

	► 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☐	☒	☐
	• setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☐	☒	☐
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• reagiert personen- und situationsangemessen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☐	☒	☐
	• geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
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.	☐	☐	☒	☐
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				