

Anforderungsprofil

Stand: 01.03.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Herr Erb
(V E 1)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

V E 110: Sachbearbeitung fachliche Weiterentwicklung ISBJ

- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung des Schwerpunktes Jugend für die ISBJ Fachverfahren
- Kommunikation zwischen verschiedenen Fachbereichen auf Bezirks-, und Senatsebene zur Gewährleistung fachlicher und rechtlicher Inhalte der Software
- Bewertung, Dokumentation und Umsetzung von fachlichen Anforderungen bzw. von Forderungen der Anwendern/-innen an die IT-Fachverfahren
- Kommunikation der erforderlichen Voraussetzungen an die Software im Rahmen der Programmentwicklung an die IT-Dienstleister
- Fachliche Beratung und Begleitung der Hersteller der Software bei der Umsetzung von Anpassungen in der Software
- Sicherstellung der fachlichen Qualitätskontrolle der umgesetzten Softwareanpassungen durch Softwaretests
- Zusammenarbeit mit und Steuerung von verschiedenen IT-Dienstleistern
- Planung und Durchführung von Schulungsveranstaltungen

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

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

Für Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs-, sozial-, politik-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Abschluss zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt oder Verwaltungsfachwirt II

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung im Allgemeinen, der Kinder- und Jugendhilfeverwaltung in den Bezirken im Besonderen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Kinder und Jugendhilferechts insb. SGB VIII, UVG und der einschlägigen Regelungen des BGB sowie des Bundeselterngeldgesetzes	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des AG KJHG, AV Rundschreiben zu AG KJHG, LHO und AV-LHO, Produktkataloge (KLR)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Planung und Durchführung von Schulungsveranstaltungen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse in relevanten Rechts-/Verwaltungsvorschriften [GGO I, Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)]	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse der Methoden des Change Managements	☐	☐	☒	☐
3.1.7	IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office, Internet, Intranet)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse des (Berliner) E-Government-Gesetzes sowie des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und der sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐

	► 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 wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				
	• macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam				
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				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• 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				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• übernimmt Verantwortung für die getroffene Entscheidung				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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 vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
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				
	• überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
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.	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				