

Anforderungsprofil

Stand: 01.12.2024

Ersteller/in: Frau Herbold-Zeihn

BearbeiterZ: V E 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

V E 220:

Sachbearbeitung fachliches Dokumentenmanagement ISBJ

- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung des Schwerpunktes Geschäftsoptimierung der Dokumentenvorlagen für einzelne ISBJ IT-Fachverfahren
- Steuerung der Umsetzungsprozesse der Vorlagenerstellung für die Dokumentenerstellung und –anpassung für die ISBJ IT-Fachverfahren
- Bewertung, Umsetzung und Dokumentation der Forderungen von Anwendern/-innen in standardisierte Dokumentenvorlagen
- Erstellung und Pflege einschlägiger Dokumente und Durchführung von Funktionstests
- Beratung und Begleitung der Hersteller der Software sowie Zusammenarbeit mit und Steuerung von verschiedenen IT-Dienstleistern
- Sicherstellung des Berliner IT-Standard im Kontext Dokumentenvorlagen für die ISBJ IT-Fachverfahren
- Erforderliche Voraussetzungen an die Software im Rahmen der Programmentwicklung an den IT-Dienstleister kommunizieren
- Kommunikation zwischen verschiedenen Fachbereichen auf Bezirks-, Senatsebene zur Gewährleistung fachlicher und rechtlicher Inhalte der zu bearbeitenden Dokumente

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen 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 Verwaltungslehrgang 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Kinder und Jugendhilferechts insb. SGB VIII, UVG und der einschlägigen Regelungen des BGB sowie des Bundeselterngeldgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des AG KJHG, AV Rundschreiben zu AG KJHG, LHO und AV-LHO, Produktkataloge (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Prozessmodellierungs-Software, z.B. ADONIS NP (oder vergleichbare Fachsoftware)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in relevanten Rechts-/Verwaltungsvorschriften [GGO I, Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Methoden des Change Managements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office, Internet, Intranet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des (Berliner) E-Government-Gesetzes sowie des Onlinezugangsgesetzes (OZG) und der sich daraus ergebenden Aufgabenstellungen für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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 ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung ● kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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"/>
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert aus				
	● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen				
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf bestehende Lebensrealitäten unterschiedlicher gesellschaftlicher Gruppen hin auswirken				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	● geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit anderem kulturellen Hintergrund um und passt das eigene Verhalten an				
	● (er) kennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen				