

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

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

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: BLiQ EQS A 2.1 / 2.2 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Sachbearbeitung im Fachteam EQS A 2 „Services für Schulentwicklungsprogramme“-Schwerpunkt „Startchancen-Programm“</p> <ul style="list-style-type: none">• Projekt- und Programmmanagement von Bundes- oder Landesprojekten bzw. -programmen zur Schulentwicklung, insbesondere dem Startchancen-Programm• Koordination und Bereitstellung von Maßnahmen insbesondere im Startchancen-Programm Säule II• Unterstützung der Fachteams bei der programmspezifischen Konzeption und Umsetzung von Qualifizierungs- oder Netzwerkangeboten• Unterstützung bei der Organisation von Netzwerken und Kommunikation zwischen SenBJJ, Fachgruppen und Fachteams des BLiQ sowie wissenschaftlicher Begleitung• Sicherstellung der programmgemäßen Mittelverwendung, Budgetverwaltung• Zuarbeit zum Berichtswesen und entsprechende Koordination zu den Services der Schulentwicklungsprogramme insbesondere zum Startchancen-Programm• Allgemeine Verwaltungsaufgaben nach Bedarfslage oder Anordnung (z. B. Erstellung von Übersichten und Auswertungen im Rahmen der Berichterstattung, Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, Vorbereitung von Mitzeichnungen, Vorlagen und Berichten, Terminbegleitung)
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p>Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) in den Bereichen Verwaltungs- Rechts- oder Sozialwissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II bzw. Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

	Zusätzlich erforderlich für beide Berufsgruppen sind: mindestens zweijährige Berufserfahrung im Projektmanagement in einer öffentlichen Verwaltung und nachgewiesene Erfahrungen im Bereich Schulentwicklung und Schulentwicklungsprogramme
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Kenntnisse im Bereich Schulentwicklung und Schulentwicklungsprogramme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Spezielle IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Digitalisierungsstrategie sowie der Fachanwendung auf Schulentwicklungsprogramme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen über Geschäftsprozesse und Verwaltungsabläufe sowie in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zur Berichtslegung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der öffentlichen Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften (z. B. Schulgesetz)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (Landeshaushaltsordnung, AV-LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der GGO I und II sowie des Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 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				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf				

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"/>
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

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"/>
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial				
	● trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab</p>				
	<p>● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				