

Anforderungsprofil

Stand: 02.08.2024

Ersteller/in: Fr. Lindenau

BearbeiterZ: ZS P A 3 komm

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPVL)

Sachbearbeitung im Grundsatzbereich der Personalstelle

Bearbeitung von Vorgängen grundsätzlicher Bedeutung in den Themenbereichen des Dienst-, Tarif- und Gremienrechts, z.B.:

- Analyse und Auswertung von dienst-, tarif- und gremienrechtlichen Änderungen, Rundschreiben sowie von Rechtsprechungen durch die Erstellung von praxisbezogenen Hinweisen, Vordrucken und Textbausteinen und Weiterleitung von diesbezüglichen Informationen in das Referat
- Recherche zu o.g. Themen, z.B. anhand von Fach- und Kommentarliteratur
- Zusammenarbeit mit den zuständigen Bereichen hinsichtlich der Umsetzung von rechtlich bedingten Anpassungen in den Fachverfahren
- Veranlassung von Veröffentlichungen auf der Startseite der SenBJF
- Abstimmung mit den Grundsatzbereichen des Referats SenBJF II C und ZS D sowie SenFin
- Pflege des Wissensbaums der SenBJF
- Vorbereitung und Durchführung von Inhouse-Schulungen zur Unterstützung der Einarbeitung neuer Dienstkräfte und sowie Fortbildung von Bestandspersonal
- Beratung und Unterstützung der Dienstkräfte des Referats bei schwierigen Einzelfällen
- Pflege des referatsinternen Wissensbaums
- Bearbeitung von Anfragen aus dem parlamentarischen Raum zu grundsätzlichen Themen
- Koordination der Dienstkräfte des Grundsatzbereichs in Abstimmung mit der Fachleitung
- Beteiligung an behördeninternen und - übergreifenden Arbeitsgruppen

Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse des Referats.

2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Gewichtungen entfallen hier

Tarifbeschäftigte:

Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) bzw. ein Abschluss, der mindestens dem DQR-Niveau 6 entspricht, mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges II **oder**

Eine abgeschlossene Ausbildung inkl. einer mindestens 3-jährigen hauptberuflichen Tätigkeit in einer Personalstelle des öffentlichen Dienstes, die mindestens mit der Entgeltgruppe 9b TV-L oder vergleichbar bewertet ist und nicht länger als 3 Jahre zurückliegt

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Tarifrecht und angrenzenden Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung sowie Kenntnisse der GGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse bzgl. der Fachverfahren IPV und LiV sowie Microsoft Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2 Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum ● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort ● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein ● agiert problemlösungsorientiert und passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar ● arbeitet vorausschauend ● plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand ● setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein ● setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung ● definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein ● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter ● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen ● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen ● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial ● reflektiert eigenes Denken und Handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				