Anforderungsprofil	Stand: 02.09.2024 Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Gruner (IV B 1.2)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Abteilung IV

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **IV B 1.21** Sachbearbeitung in der Büroleitung und Personalbetreuung für das nichtpädagogische Personal an den beruflichen Schulen • Personalbetreuung mit Büroleitungsfunktion für das nichtpädagogische Personal an den beruflichen Schulen • Koordinierung des Stellenbedarfs und Mitwirkung bei den Vorbereitungen für stellenwirtschaftliche Maßnahmen, insbesondere für die Dienstkräfteanmeldung (DKA) • Beschreibung berufsschulbezogener Anforderungen, insbesondere Erstellung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen in Abstimmung mit den Schulleitungen und der Personalwirtschaft • Vorbereitung von Stellenausschreibungen für das nichtpädagogische Personal an den beruflichen Schulen, insbesondere für Verwaltungsleitungen und IT-Systemadministratoren • Teilnahme an Personalauswahlgesprächen an den beruflichen Schulen • Prüfung von Auswahlvermerken und Abstimmung mit den Verfahrensverantwortlichen Bereichen (Schulleitungen, Stellenwirtschaft, Zentrales Bewerbungsmanagement) • Beratung und Unterstützung der Schulleitungen in Personalangelegenheiten sowie bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren • Vertretung der Gruppenleitung

2.	**Formale Anforderungen** **Für Beamtinnen und Beamte**: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes **Für Tarifbeschäftigte:** Abschluss eines Studiums im Bereich der Verwaltungswissenschaften (Bachelor oder FH-Diplom), Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss (Bachelor oder FH-Diplom) eines anderen Studiengangs	Gewichtungen entfallen hier

	mit mindestens 2-jähriger beruflicher Erfahrung in einer Verwaltungsorganisationseinheit des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt. **Wünschenswert:** 2-jährige berufliche Erfahrung im Personalwesen

3. Leistungsmerkmale		**Gewichtungen ***			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Tarifrechts, Dienstrechts und der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse über den Aufbau und die Struktur sowie den Organisationsrahmen der beruflichen Schulen im Land Berlin und der schulgesetzlichen Vorschriften für die beruflichen Schulen (z.B. Schulgesetz)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Integrierten Personalverwaltung (IPV)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Profiskal (Standardsoftware zur Buchführung in der Berliner Verwaltung)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Ausführungsvorschriften zur LHO (AV LHO) sowie der Haushaltswirtschaftsrundschreiben	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung der Standard- und Bürokommunikationssoftware (z.B. Microsoft Word, Excel, Outlook)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse im Datenschutz (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Datenschutzgrundverordnung)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung des Landes Berlin (GGO I)	☐	☐	☒	☐

	► 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				
	● hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort				
	● bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen ein				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● handelt systematisch und strukturiert				
	● überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				

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				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	● 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				

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				
	● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen				
	● erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☒	☐	☐	☐
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin und passt sie entsprechend an				
	● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				

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				
	● bedenkt Sachverhalte aus unterschiedlichen Perspektiven				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				

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 die Vielfältigkeit der Lebensituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● nutzt Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte				