

Anforderungsprofil

Stand: 09.01.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): Frau Wöhlbier (IV C 1)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – Abt. IV

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

IV C 1 Vw:

Sachbearbeitung und Koordination in der Netzwerkstelle der Jugendberufsagentur Berlin (JBA Berlin)

- Mitarbeit bei der Erarbeitung von gesamtstädtisch einheitlichen organisatorischen Grundlagen und Standards der JBA Berlin
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen der Gremien der Jugendberufsagentur Berlin (insbesondere Veranstaltungsmanagement), Entwurf von Sitzungsvorlagen, Zusammenführung der Rückmeldungen der Gremienvertreter/innen, eigenständige Erstellung von Vorbereitungsvermerken und Präsentationsmaterialien
- Bearbeitung von Honorar- und Leistungsverträgen, Zuleitung von ministeriellen Vorgängen an die zuständigen Bearbeiter/innen der Netzwerkstelle der JBA Berlin
- Mitwirkung am Terminmanagement und -controlling
- Unterstützung bei der Kommunikation mit den landesweiten und regionalen Partnern der JBA Berlin
- Erstellung von (Excel-)Statistiken und (graphische) Aufbereitung statistischer Daten
- Mitwirkung beim Datenmanagement der JBA Berlin
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Prozesse im Übergangsverfahren und Monitoring des 11. Pflichtschuljahres
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen und Dringlichkeitslisten für die Haushalts- und Finanzplanung; Mitarbeit im Bereich Haushalts- und Investitionsplanung
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit der JBA Berlin (Organisation, Verbände, Unternehmen, Lehrkräfte, Eltern, u. a.), Begleitung und redaktionelle Bearbeitung der Internetplattform der JBA Berlin, Erarbeitung von Textbeiträgen für Publikationen
- Vertretung von IV C Vw

2.	Formale Anforderungen Für Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes bzw. Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) im Bereich Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Abschluss (Bachelor oder FH-Diplom) eines anderen Studiengangs mit mindestens 3-jähriger beruflicher Erfahrung in einer Verwaltungsorganisationseinheit des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	IT-Kenntnisse u. a. in Word, Excel, Outlook und anderen gängigen Anwendungen	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse zur Aufbau- und Ablauforganisation der Jugendberufsagentur sowie Kenntnisse zu Aufgaben der Schulaufsicht	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der organisatorischen und rechtlichen Grundlagen des Berliner Schulsystems (z. B. Schulgesetz) einschl. AZG	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse der LHO, AV-LHO, Haushaltsgesetz, Haushaltswirtschaftsrundschreiben und der Beantragung und Verwaltung von Projektmitteln	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der GGO I und GGO II	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse in der Anwendung des Fachverfahrens IPV (Integrierte Personalverwaltung)	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (z.B. LBG und TV-L) sowie der Bildungslaufbahnverordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrungswissen in der Anwendung von ProFiskal	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Erfahrungswissen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen	☐	☐	☐	☒
3.1.10	Kenntnisse des AGG, PersVG, LGG und SGB IX	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt auch unter Termin- / Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• bezieht in die Entscheidungsfindung unterschiedliche Faktoren ein und berücksichtigt diese				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert sicher und nachvollziehbar				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich 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				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• Erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an; akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				
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				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				

	► 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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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.	☐	☐	☒	☐
	• erkennt gesellschaftlich geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				