

Anforderungsprofil

Stand: 10.06.2021

Ersteller/in: Frau Mischke

BearbeiterZ: I GST 2.3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

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

01-12 I PR Sekr/ GPR:

Sekretariats- sowie Verwaltungsaufgaben für den Personalrat der Lehrer/innen und Erzieher/innen in einer regionalen Außenstelle, beim Gesamtpersonalrat

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Büroleitungsaufgaben
- Schreibarbeiten
- Sitzungsvorbereitung
- Erstellen von Statistiken
- Bestellwesen

2.

Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte:

Erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/mann für Büromanagement, Kauffrau/mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte, Facharbeiter für Schreibtechnik

oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (z.B. Verwaltungslehrgang I oder eine mindestens 2-jährige Tätigkeit im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich einer Organisationseinheit)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Berliner Schule	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im PersVG, LGG und SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Berliner Schulrecht (z.B. Schulgesetz) und des Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Bereich des Haushaltsrecht (z.B. LHO, AV LHO, Vergabeverfahren)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nutzt entsprechende Maßnahmen ● stellt sich rasch auf neue Situationen ein 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● handelt systematisch und strukturiert ● arbeitet vorausschauend ● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	□	□	☒	□
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	□	☒	□	□
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	□	☒	□	□
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen ● bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	□	☒	□	□
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	<p>Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG</p> <p>► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung				
	● geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				