

Anforderungsprofil

Stand: 01/2020

Ersteller/in: Fr. Lindenau

BearbeiterZ: ZS P A 31 komm

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>ZS P XX: Geprüfte Rechtskandidatin/ Geprüfter Rechtskandidat</p> <p>Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten unter Anwendung einschlägiger tarif- und dienstrechtlicher Regelungen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begründung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen - Arbeitszeitveränderungen, Beurlaubungen, Pfändungen, Dienstzeitberechnungen - Pflege der SAP-basierten Personalverwaltungssysteme IPV und LIV - serviceorientierte Beratung aller Beschäftigten und Beschäftigtenstellen, sowie deren Fach- und Organisationsbereiche - Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen <p>Mitwirkung bei der Optimierung u. Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse des Referats, sowie Unterstützung bei der Einarbeitung und Ausbildung von Dienstkräften</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes 1. Juristisches Staatsexamen und • erfolgreiche Anmeldung zum Referendariat im Land Berlin
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

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 Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der einschlägigen Regelungen des Pers VG, LGG, AGG und des SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Schulsystems, sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse im Bereich MS Office, IPV und ggf. (Re)LIV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● 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					
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"/>
	● 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					
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"/>
	● 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					

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigenes Denken und Handeln 				

3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● integriert die Vielfalt unterschiedlicher Ansichten und sozialer Lebensrealitäten 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann konstruktiv damit umgehen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt kulturelle Unterschiede bei Bedarf bei der Gesprächsführung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt und reflektiert kulturell geprägte Regeln, Normen, Werthaltungen und Symbole bei sich und anderen 				