

Inseratetext für Stellenausschreibung (EDA interne und externe Publikation)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departement <i>(Standard)</i> | Das Eidgenössische Departement für auswärtige Angelegenheiten EDA wahrt die ausserpolitischen Interessen der Schweiz. |
| Vorstellung der Direktion und OE | <p>Die Direktion für Entwicklung und Zusammenarbeit (DEZA) ist Teil des Departements für auswärtige Angelegenheiten (EDA). Sie koordiniert die Entwicklungszusammenarbeit, die Ostzusammenarbeit und die humanitäre Hilfe der Schweiz.</p> <p>Die Abteilung Wissens- und Lernprozesse (W&LP) unterstützt die Mitarbeitenden der DEZA in der Gestaltung des Wissensaustauschs und Lernens, im Umgang mit Information sowie in der Nutzung geeigneter Instrumente und Methoden.</p> |
| Funktionsbezeichnung, OE und BG <i>z.B.: Assistent/in Personal EDA 100%</i> | Programmbeauftragte/r Wissens- und Lernprozesse (80 - 100%), Globale Zusammenarbeit, Sektion Wissens- und Lernprozesse |
| Aufgaben <i>z.B.: In Ihrer Funktion sind Sie verantwortlich für...</i> | <p>Ihnen obliegen die nachstehenden Aufgaben, zum Teil in alleiniger Verantwortung, zum Teil in Absprache und Ko-Verantwortung mit den weiteren Mitarbeitenden der Sektion, die sich mit Fragen des Wissensmanagement und organisationalen Lernens beschäftigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientierungsrahmen Wissens- und Informationsmanagement: Koordination und Moderation des Prozesses zur Erarbeitung des Orientierungsrahmens und von Umsetzungsmassnahmen; Beratung von Linienvorgesetzten und Mitarbeitenden in der Umsetzung des Orientierungsrahmens und der Massnahmen - Netzwerke und Focal Points: methodischen Unterstützung und Beratung der Netzwerke; Koordination in der Formulierung guter Praktiken in der netzwerkbasierter Arbeit; Übernahme ausgewählter Aufgaben (z.B. Moderation) - Gestaltung von Wissensentwicklungs- und Lernprozessen: Beratung von Linienvorgesetzten, Mitarbeitenden und Partnerorganisationen in der Gestaltung von Wissensentwicklungs- und Lernprozessen - Wissensmanagement- und Lernprojekte: Unterstützung und Beratung von DEZA-Organisationseinheiten in ausgewählten WM- resp. Lernprojekten, in der Durchführung von Bildungsveranstaltungen, in der Redaktion von |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Dokumenten; in der Entwicklung von Methoden und Förderung des übergeordneten Austauschs und Dokumentation entsprechender guter Praktiken;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vernetzung und Kommunikation: Teilnahme am nationalen und internationalen Austausch zu Fragen organisationalen Lernens und des Wissensmanagement; Vertretung der DEZA; Mitwirkung an der internen und externen Kommunikation zu diesen Fragen - Organisation, Administration, Koordination: Steuerung externer Dienstleistungs- und Beratungsmandate; Einführung/Coaching (amts-)jüngerer Programmverantwortlicher in ihre Funktion und spezifische Aufgaben |
| <p>Anforderungen</p> <p><i>z.B.: Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium ...</i></p> | <p>Ausbildung und Erfahrung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossenes Hochschulstudium - Mehrjährige Berufserfahrung in der Internationalen Zusammenarbeit, in mehreren Funktionen (bi- resp. multilaterale operative Tätigkeit, fachlich-thematische und methodisch ausgerichtete Tätigkeit) - Mehrjährige Erfahrung in der operativen Arbeit innerhalb der DEZA - Beherrschung von zwei Landessprachen; gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse, allenfalls Spanischkenntnisse <p>Fachkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in Wissensmanagement, in Wissenstransfer- und Lernprozessen, in Fragen des individuellen und organisationalen Lernens, zu Prozessmanagement, zu Organisationsentwicklung bzw. zu Capacity Development. - Kenntnisse und Erfahrungen zu Fragen der Web-Kommunikation und –kollaboration. <p>Methodenkompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestaltung von Wissenstransfer- und Lernprozessen - Analytisches und strategisches Denken sowie konzeptuelle Fähigkeiten - Strategische und operationelle Planung; Prozess- und Projektmanagement (inkl. PCM DEZA) - Im Besonderen: Management organisationaler Veränderungsprozesse - Institutionelle Verankerung von Wissensmanagement - Fachliche (Kollegiale) Beratung und Coaching (amts-)jüngerer DEZA-MitarbeiterInnen (Programmverantwortliche) |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Persönliche Qualifikation:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Beratungskompetenz; - Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in interdisziplinären, gruppen und abteilungsübergreifenden Teams, verbunden mit Konfliktfähigkeit; <p>Arbeitsort: Bern-Ausserholligen Lohnklasse: 25 Stellenantritt: asap oder nach Vereinbarung</p> <p>Bewerbungsfrist: 2.8.2011</p> |
| <p>Anmeldestelle</p> <p><i>(Standard)</i></p> <p><i>Falls Bewerbungsfrist gewünscht, bitte hier angeben:</i></p> <p><i>Falls Kontaktperson für zusätzliche Informationen gewünscht, bitte hier angeben:</i></p> | <p>Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an folgende Adresse: bewerbung@eda.admin.ch.</p> <p>Für zusätzliche Informationen steht Ihnen Frau Michèle Marin (Tel.: 031 322 10 69, E-Mail michele.marin@deza.admin.ch) gerne zur Verfügung</p> |