Anforderungsprofil	Stand:	01.10.2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II C 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales,
Gleichstellung, Integration, Vielfalt und
Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
II C

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text</p> <p>Initiierung und Weiterentwicklung sowie Umsetzung und Steuerung der Instrumente und Projekte der Berliner Landesarbeitsförderung, insbesondere im Bereich der ESF-finanzierten Instrumente; Mitwirkung bei übergreifenden Fragestellungen des ESF; Aufsicht über die Treuhänder sowie Erfolgskontrolle</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <p>Initiierung und Weiterentwicklung sowie Umsetzung und Steuerung der landes- und ESF+-geförderten Instrumente der Berliner Landesarbeitsförderung sowie von Projektförderungen, insbesondere ESF+-geförderter Instrumente; Aufsicht über die Treuhänder sowie der Erfolgskontrolle; Instrumentenübergreifende Aufgaben mit dem Schwerpunkt Zuwendungsrecht, Prüf- sowie Rechnungshofangelegenheiten; Mitwirkung bei übergreifenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des ESF+, auch im Hinblick auf die zwischengeschaltete Stelle; Koordination von Gesprächsrunden und Foren zu Instrumenten und Projekten der Berliner Arbeitsmarktförderung; Fachaufsicht über den Treuhänder in Bezug auf die Instrumente und Projekte im eigenen Zuständigkeitsbereich; Finanzkontrollen hinsichtlich der Anforderung und Abrechnung der Treugutmittel; Bearbeitung von parlamentarischen Vorgängen sowie fachliche und ggf. koordinierende Vorbereitung der Leitung, auch für Termine</p>	
	Stellenzeichen	II C 12
	Bewertung	EG 12 TV-L
	Führungskraft:	☐ Ja ☒ Nein
	Leitungsspanne: <small>(Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)</small>	

2

Formale Anforderungen(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**Beamtinnen und Beamte**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungswissenschaften
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- []

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Grundlegende IT-Kenntnisse zu Bürokommunikation und Office Anwendungen (Word, Excel)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse arbeitsmarkt- und beschäftigungspolitischer Zusammenhänge (Instrumente, Wirksamkeit) sowie der rechtlichen Grundlagen im SGB II und SGB III (3. Kapitel)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse über relevante Rechtsgrundlagen und Vorschriften im Hinblick auf die ordnungsgemäße Durchführung und Finanzierung von Vorhaben; Kenntnisse der LHO, insbesondere des Zuwendungs- und Vergaberechts; Kenntnisse zum Rahmenvertrag bzw. den Einzelverträgen, die das Land mit dem Treuhänder geschlossen hat	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über relevante Rechtsgrundlagen und Vorschriften im Hinblick auf ESF-finanzierte Vorhaben; Kenntnisse des ESF+-Programms des Landes Berlin; Kenntnisse der Förderrichtlinie zur Gewährung von Zuwendungen aus dem ESF+; Kenntnisse der Verwaltungs- und Kontrollsysteme des ESF (VKS)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Erfahrung mit der Moderation und Steuerung von komplexen Umsetzungsprozessen mit einer Vielzahl von Beteiligten (z.B. Bezirksliche Bündnisse für Wirtschaft und Arbeit (BBWA))	☒	☐	☐	☐
3.1.6	Erfahrung mit der Aufbereitung komplexer Themen für fachliche und politische Entscheidungsprozesse, für das parlamentarische Verfahren einschließlich Fragewesen sowie Terminvorbereitungen; Kenntnisse des AZG, GGO I und II sowie des parlamentarischen Verfahrens	☐	☒	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐
		☐	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<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. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet - ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit - ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> - prüft Sachstände und Ergebnisse - stimmt sich rechtzeitig ab - beachtet Rahmenbedingungen 				
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. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> - geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor - setzt realistische Ziele - richtet unterschiedliche Interessen auf ein Ziel aus - berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung 				
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 klare Standpunkte - erkennt Konsequenzen - wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	▶	☐	☐	☐	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	☐	☒	☐	☐
	- drückt sich klar und verständlich aus - informiert zeitnah und Aufgabenorientiert - sichert Informationswege				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - verhält sich kollegial und hilfsbereit - kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren - hält Vereinbarungen ein - gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück - fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☐	☒	☐
	- prüft und hinterfragt Kundenwünsche und richtet sich im Rahmen der Möglichkeiten daran aus - argumentiert adressatenbezogen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, 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.	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung - ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeit in Aussagen von Personen - ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen - kennt Geschlechterrollen, stereotype Verallgemeinerungen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren - beachtet geschlechtsspezifische Fragestellungen innerhalb der eigenen Fachthematik 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	☐	☐	☒	☐
	<ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte - respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft - zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster - bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen - kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden 				
3.3.6	▶	☐	☐	☐	☐