

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden CdS
	Stand 04.12.2025

Anforderungsprofil Abteilungsleitung

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentrale Steuerung, E-Government, Personalkommission des Senats	Bewertung B 5
Referat	
Stellenzeichen ZS AbtL	vertritt: wird vertreten von: ZS A

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	Aufgabenanalyse Leitung der Abteilung Zentrale Steuerung, E-Government, Personalkommission des Senats mit derzeit 85 Mitarbeitenden insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung der personellen Führung, fachlichen Leitung und Organisation der Abteilung ▪ Verantwortung der Ressourcen-, Kosten- und Budgetplanung ▪ strategische Steuerung und Weiterentwicklung der folgenden Themenfelder und -prozesse: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personal und Organisation ○ Zentrales Finanzmanagement ○ Informationstechnik ○ E-Government ○ Innere Dienste ○ Rechtsangelegenheiten ○ Personalkommission des Senats ▪ Koordination der Arbeit der Referate, der Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen des Hauses sowie der dienststellenübergreifenden Zusammenarbeit ▪ Vertretung der Interessen des Landes Berlin nach außen ▪ Verantwortung der Zusammenarbeit mit externen Partnern ▪ repräsentative Aufgaben ▪ Beratung und Unterstützung der Behördenleitung
	Text GVPL Leitung der Abteilung Zentrale Steuerung, E-Government, Personalkommission des Senats mit Wahrnehmung der personellen Führung, fachlichen Leitung und Organisation

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	<p>Beamteninnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p><input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)</p> <hr/> <p>Tarifbeschäftigte</p> <p><input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften</p>
	<p>darüber hinaus</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> langjährige berufliche Erfahrungen in einer / mehreren Führungspositionen / in Organisationen / Einrichtungen einschlägiger fachlicher Orientierung / mit größerem Personalkörper</p> <p><input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)</p>

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	verfügt über Managementkenntnisse zu Führung, Organisations-, Personal-, Gesundheits-, Qualitäts-, Veränderungs- und Projektmanagement	x			
3.1.2	verfügt über Grundkenntnisse im Staats-, Verfassungs- und Verwaltungsrecht			x	
3.1.3	hat Kenntnisse über und Erfahrungen mit politische(n) Entscheidungsprozesse(n)	x			
3.1.4.	verfügt über Kenntnisse im Bereich IT-Strategie und Services, sowie E-Government Berlin, Digitalisierung der Verwaltung und Geschäftsprozessoptimierung	x			
3.1.5	verfügt über Kenntnisse der führungsrelevanten Rechtsgrundlagen und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> • Tarif-, Arbeits-, Dienstrecht • Beteiligungsrechte, insbes. LGG, PersVG, SGB IX 		x		
3.1.6	verfügt über Kenntnisse im Haushaltsrecht einschl. KLR, produktbezogener Budgetierung und Controlling	x			
3.1.7	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut		x		
3.1.8	hat Kenntnisse zu Verwaltungsorganisationen, Institutionen und politischen Gremien sowie deren Funktionsweise auf Bundes- und Europa-Ebene	x			
3.1.9	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts		x		
3.1.10	besitzt Kenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, etc.)		x		
3.1.11	ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme		x		
3.1.12	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache			x	

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert um • behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • denkt prozessorientiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt fach- und ressortübergreifend • setzt Ressourcen effektiv und effizient ein • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht • unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeitenden durch angemessene Informationen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 				
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.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 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 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.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte schaftt handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen bezieht politische und gesellschaftliche Entwicklungen in die Planung ein 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team, sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung sowie wertschätzenden Umgang spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. SGB IX Teil 3 kennt und nutzt Inhalte, Instrumente und Methoden des Personalmanagements bezieht die Ziele des Frauenförderplans, und des Personalentwicklungskonzeptes in die Personalentwicklungsplanung ein 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor unterschiedlichen, auch großen Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich