ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Leitung der Kommunalen Steuerungsstelle SGB II

Stand: November 2022	**Erstellt von:** Soz Ref	14.10.2022	BzStRin Soz
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Büro der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates für Soziales
Kapitel / Titel:	3900 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50111149

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung der Kommunalen Steuerungsstelle SGB II

- Koordinierung der Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen/Beauftragten des Bezirksamtes und dem Jobcenter
- Vorbereitung und Herbeiführung von Entscheidungen zur Gestaltung der Schnittstellen zwischen dem SGB II, SGB III, SGB XII, Bundeskindergeldgesetz etc.
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen für das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung; Erarbeitung von Stellungnahmen zu Vorlagen bzw. Sachverhalten
- Wahrnehmung der Aufsichts- und Weisungsbefugnisse gegenüber der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin Marzahn-Hellersdorf in Bezug auf die kommunalen Leistungen für Unterkunft und Heizung nach dem SGB II
- Erarbeitung von bezirksinternen Konzepten zur Steuerung und zum Controlling der kommunalen Leistungen nach dem SGB II (z.B. Leistungen für Unterkunft und Heizung, sozialintegrative Leistungen)
- Beratung von Bürger*innen bei Problemen mit der Bearbeitung ihrer Anliegen durch das Jobcenter (keine Rechtsberatung)
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden

Leitung der kommunalen Geschäftsstelle der Trägerversammlung der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin Marzahn-Hellersdorf

Sonstige Aufgaben

- Abstimmungen mit der Agentur für Arbeit Berlin Mitte, den zuständigen Senatsverwaltungen und dem Jobcenter zur Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen der Trägerversammlung (Tagesordnung, Vorbereitung von Beschlussfassungen, Protokoll etc.)
- Einholung von Stellungnahmen von den Fachabteilungen/Beauftragten des Bezirksamtes

- Beratung der kommunalen Vertreter*innen der Trägerversammlung über aktuelle Entwicklungen und in Vorbereitung von Beschlussfassungen
- Weiterleitung der Informationen und Beschlussfassungen aus den Sitzungen der Trägerversammlung an die Abteilungen/Beauftragten des Bezirksamtes; ggf. Aufforderung zur Umsetzung der Beschlüsse bzw. Überwachung/Einholung der Ergebnisse, einschließlich Kontrolle der Wiedervorlagen
- bei Notwendigkeit, Einleitung der Mitwirkung der Beschäftigtenvertretungen

Planung und Umsetzung von Maßnahmen der Beschäftigungsförderung

- Leitung der bezirklichen Arbeitsgruppe „Öffentlich geförderte Beschäftigung“
- Abstimmung des Planungsablaufes für die Eingliederungsmaßnahmen nach dem SGB II mit den für diese Maßnahmen zuständigen Arbeitskreisen und der Geschäftsführung des Jobcenters
- Beratung der Abteilungen und der Beauftragten des Bezirksamtes über den Planungsablauf und die Geschäftspolitik des Jobcenters bzw. der Trägerversammlung des Jobcenters
- Beratung der Träger über das bezirkliche Verfahren zur Beantragung von Maßnahmen und über die „Leitlinien der lokalen Beschäftigungsförderung“ als eine Voraussetzung zur Angebotsunterbreitung; ggf. Beratung über notwendige Finanzierungsvoraussetzungen und -quellen
- Prüfung von Angeboten zur Durchführung von Maßnahmen nach dem SGB II im Hinblick auf die Kriterien „Öffentliches Interesse“, „Zusätzlichkeit“ und ggf. „Wettbewerbsneutralität“
- Abstimmung der Kofinanzierungen mit dem vom Land beauftragten Dienstleistern

Sonstige Aufgaben

- Mitarbeit in der Geschäftsstelle sowie in den temporären Arbeitsgruppen des „Bezirklichen Bündnisses für Wirtschaft und Arbeit“
- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Arbeitsgruppen
- Erarbeitung von Beschluss- und Informationsvorlagen für das Bezirksamt und die BVV
- Klärung von Anfragen der Verordneten, Bürgerdeputierten sowie der Bürger*innen
- Fachliche Stellungnahme zu Vorlagen des Senats

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
Erstbeurteiler/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1	Bewertung
	EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2	Formale Anforderungen	
	Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung **oder** ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in	
	Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet[1]
	Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung[2]

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	**Bundesagentur für Arbeit**	☒	☐	☐	☐
	Fachliche Weisungen/Geschäftsanweisungen der Bundesagentur für Arbeit im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit Berlin-Mitte und der Geschäftsführung des JobCenters				
3.1.2	**Sozialgesetzbücher**	☒	☐	☐	☐
	SGB I, II, III, X, XII, AG-SGB II				
3.1.3	**Arbeitsrecht**	☐	☐	☒	☐
	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht wie LBG, TV- L, PersVG, LGG, VV Integration				
3.1.4	**Betriebswirtschaft**	☐	☐	☒	☐
	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse einschließlich Controlling				
3.1.5	**Organisation**	☐	☒	☐	☐
	Ablauf- und Aufbauorganisation des Landes Berlin, der Agentur für Arbeit Berlin-Mitte und des Job-Centers Berlin-Marzahn-Hellersdorf;				
3.1.6	**Fachsoftware**	☐	☒	☐	☐
	Umgang mit der Fachsoftware: FINAS				

[1] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.
[2] Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.7	**Verwaltungsaufbau**	☐	☒	☐	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	**Verwaltungsgesetze**	☐	☒	☐	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	**Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung**	☐	☐	☒	☐
	GGO I				
3.1.10	**Haushaltsrecht**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.11	**Personalmanagement**	☐	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.12	**Datenschutz**	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.13	**Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung**	☐	☒	☐	☐
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
3.1.14	**IT**	☐	☒	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit**	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

> äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
> hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
> gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
> beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

> verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
> unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
> erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung ☐ ☒ ☐ ☐

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

> berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
> richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
> findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

> berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
> wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
> positioniert sich gegen Diskriminierung
> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
> ist fähig zum Perspektivwechsel

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG) ☐ ☐ ☒ ☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
> reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
> 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.

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.

> richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
> überblickt Gesamtzusammenhänge
> erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
> steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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). > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz**	☐	☐	☒	☐
	Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln. > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	**Innovationskompetenz**	☐	☐	☒	☐
	Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein				
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. > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich