

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

| | |
|-----------|---|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leiter/in der Serviceeinheiten (LSe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Organisation des inneren Dienstbetriebes (Finanzen/Stellenwirtschaft, Personalverwaltung, Innere Dienste, Gesundheitsorientiertes Personalmanagement, Stab (Steuerungsdienst, Digitalisierungsmanagement, Geschäftsprozessmanagement)) • Fachliche Leitung des Servicebereichs (fachliche Grundsatzentscheidungen sowie Personalverantwortung für die Leiter/innen der Serviceeinheiten sowie die zugeordneten Stabsstellen) • Unterstützung und Beratung der Führungskräfte bei der Ausübung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung • Beauftragte/r für den Haushalt (BfdH) mit Ausnahme der Titel 42201 / 42221 / 42801 / 42821 der Hauptgruppe 4 (in Abhängigkeit von der Anstaltsorganisation) • Mitglied der Behördenleitung • Unterstützung und Beratung des Behördenleiters/der Behördenleiterin bei der Wahrnehmung der Dienstbehördeneigenschaft und der Umsetzung dezentraler Fach- und Ressourcenverantwortung |
|-----------|---|

| | |
|-----------|--|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt, Leitungserfahrung</p> |
|-----------|--|

Gewichtungen entfallen hier

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|---|
| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | |
| | | 4 | 3 |
| | | 2 | 1 |
| 3. Leistungsmerkmale | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p> | Gewichtungen* | | | |
|-------------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Managementgrundlagen der Führung - Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement) | X | | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen im Tarif- und Dienstrecht sowie diese ergänzende Kenntnisse (z.B. BeamStG, LBG, LfbG, TV-L, VGG, PersVG, EU-DSGVO, LDSG, Arbeitsschutzrichtlinien) | | X | | |
| 3.1.3 | Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, SGB IX, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, etc.) | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien) | | X | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln | | | X | |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Zielsetzung und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. DV Gesundheit, Integrationsvereinbarung, RDV Notfallmanagement) | | X | | |
| 3.1.7 | Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle sowie Einsatz der hierfür notwendigen Instrumente der Verwaltungssteuerung (z. B. Controlling, Kontraktmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung) | | | X | |
| 3.1.8 | Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts | | X | | |
| 3.1.9 | Kenntnisse der relevanten Rechtsgrundlagen für den Justizvollzug und/ oder der Sozialen Dienste | | | X | |
| 3.1.10 | Kenntnisse über Vorschriften, Einsatz und Möglichkeiten von Digitalisierung (z.B. E-GovernmentG, IT-Organisationsgrundsätze) und IT-Fachverfahren (z.B. Profiskal und IPV) | | | X | |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | | X | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|---|----------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <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. ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und handelt der Situation angemessen ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an ● resigniert nicht bei Rückschlägen ● bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen | | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht und passt sie veränderten Rahmenbedingungen an ● nutzt die Möglichkeiten der Informationstechniken zur Strukturierung von Arbeitsabläufen ● handelt systematisch und strukturiert | X | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● setzt Ressourcen zielführend ein ● stellt aufgabenkritische Überlegungen an ● plant und steuert Zielerreichungsprozesse | X | | | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen (Fachleute, Kennzahlen, Indikatoren usw.) in Entscheidungen ein und trifft Entscheidungen rechtzeitig ● erkennt Entscheidungsbedarf, entscheidet und vertritt schwierige Entscheidungen (auch anderer) ● revidiert oder modifiziert Entscheidungen ● erläutert Entscheidungen nachvollziehbar, adressatenorientiert und transparent und übernimmt Verantwortung | | X | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | X | | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ● hört aktiv zu und fragt nach; ist und verhandlungskompetent und nimmt sich Zeit für Gespräche ● informiert zeitnah und zielgruppen-/adressatenorientiert ● führt Diskussionen offen und ergebnisorientiert | | | | |
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ● kann sich auf die verschiedenen Bedürfnisse der vorhandenen Berufsgruppen einstellen und berücksichtigt diese ● initiiert und fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit zur effizienten Aufgabenerfüllung, denkt und handelt dabei partnerschaftlich ● berücksichtigt andere Ideen und Auffassungen ● reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung | | X | | |
| 3.3.3 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. ● verhält sich Gesprächs- und Verhandlungspartnern gegenüber freundlich, respektvoll und aufgeschlossen ● agiert als Dienstleister/in und schafft den erforderlichen Rahmen für ein dienstleistungsorientiertes Arbeiten der Mitarbeiter/innen | | X | | |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, SGB IX, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ● positioniert sich gegen Diskriminierung | | X | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|------------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) und ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG, 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.</p> | | 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 • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden | | | | |
| 3.4 | Führungskompetenzen | | | | |
| 3.4.1 | <p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen, denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • gleicht Ideen für Konzepte/Ziele mit Ressourcen ab und nutzt Best-Practise-Beispiele | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz | X | | | |

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|--|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <p>► 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, und hierbei die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten berücksichtigt wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • 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. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX | | | | |
| 3.4.3 | <p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <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 • fordert und nutzt Feedback von Mitarbeitenden | X | | | |
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • bringt trotz Innovation Ruhe in den Bereich, nimmt Ängste vor Veränderungen, beschreibt das Neue positiv (als Chance zu lernen/ Herausforderung), begeistert für neue Ideen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) | X | | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen* | | | |
|-------|---|---------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe | | | | |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Personengruppen sicher und adressatengerecht auf | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Kontakte und Zusammenarbeit | | | | |

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich