

Anforderungsprofil	Stand:	04/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III D

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Juristische/r Referent/in für die Digitalisierung im Politikfeld Soziales, insbesondere für das IT-Fachverfahren Soziales <u>Besondere Belastungen</u> • hohes Konfliktpotential durch eine rasante Dynamik in der rechtlichen und technischen Entwicklung einerseits und den Anforderungen an einen stabilen, sicheren IT-Betrieb andererseits; • Konsensbildung, sowohl intern als auch mit anderen Senatsverwaltungen, dem ITDZ, Softwarehersteller(n) und den Berliner Sozialämtern • überwiegende Bildschirmtätigkeit • hohe Flexibilität der Dienstzeiten, phasenweise hohe Belastungsspitzen • großes (rechtliches) Arbeitsvolumen wg. tw. ressortübergreifender Unterstützung Aufgabenschwerpunkte (optional): • Federführende rechtliche Betreuung des Referats III D „IT-Fachaufgaben Soziales“ • Ressortübergreifende Unterstützung bei Digitalisierungsvorhaben im Politikfeld Soziales • Rechtliche Schwerpunkte: Operativer (Sozial-)Datenschutz, (IT-)Vertrags- und Vergaberecht, E-Government-Recht	
	Stellenzeichen	III D Just (V) (alt) / III D 4 Just (V) (neu)
	Bewertung	Bes.Gr. A14 / EG 14
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein

2	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend <u>ändern</u> oder <u>streichen</u>)
	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 der Rechtswissenschaften – 2. Juristisches Staatsexamen (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 ☐ abgeschlossener Verwaltungslehrgang II ☐ geprüfte/r Verwaltungswirt/in ☒ abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften – 2. Juristisches Staatsexamen ☐ 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 einschlägige Berufserfahrung (vorzugsweise im Bereich E-Government, Verwaltungsdigitalisierung) ☐ 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 / ☐

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende sowie spezielle Kenntnisse und Erfahrungen im operativen Datenschutzrecht und (Sozial-)Datenschutz nach SGB X; insbesondere der Vorschriften des Datenschutzes (nach Verordnung 2016/679 (nichtamtlich: "DS-GVO"), BlnDSG und insbes. aufgabenspezifisch nach SGB I und X sowie nach den einschlägigen Landesgesetzen)	X			
3.1.2	Umfassend sowie spezielle Kenntnisse und Erfahrungen im Vertrags- und Vergaberecht, insbesondere im IT-Vergaberecht (EVB-IT Verträge) sowie in der Vorbereitung und Durchführung komplexer (IT-) Vergabeverfahren	X			
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen über geltende Rechtsvorschriften zur Verwaltungsmodernisierung d.h. insbesondere: Kenntnisse über die rechtlichen Grundlagen des IT-Einsatzes im Land Berlin, des E-Government-Rechts im Land Berlin (Berliner E-Government-Gesetz und OZG) sowie entsprechender bundesgesetzlicher Rechtsvorschriften		X		
3.1.4	Gute Kenntnisse im Sozialleistungsrecht, d.h. insbesondere in der Anwendung von SGB XII und IX (n.F.) und AsylbLG			X	
3.1.5	Gute Kenntnisse und Erfahrungen sowie sichere Anwendung von verfahrensunabhängigen Informations- und Kommunikationstechnologien, insbes. MS-Office-Produkten			X	
3.1.6	praktische Erfahrungen mit interdisziplinär arbeitenden Gruppen				X
3.1.7	Gute Kenntnisse über Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere Funktion u. Arbeitsweise des Senats, RdB und sonstiger parlamentarischer Gremien			X	

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • ist in der Lage, Besprechungen zielgerichtet zu moderieren • gestaltet Problemlösungsprozesse und wendet Problemlösungstechniken an				

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • gibt juristische Informationen in verständlicher, abstrahierter Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • hinterfragt scheinbar verhärtete Standpunkte durch die Konzentration auf Interessen und Motivation				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • prüft Vorgänge ergebnisorientiert anhand des fachlichen Bedarfs • zeigt Alternativen auf, sofern Vorhaben juristische Bedenken entgegenstehen				

3	► Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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	
	- wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) - 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	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 - insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.			X	
	- 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				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.8	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		X		
	• hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann eigene Vorstellungen verständlich, begründet und für andere nachvollziehbar darlegen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				