

Anforderungsprofil	Stand:	01.09.22
	Stellenzeichen:	IT IPV E 30 bis 36 und IT IPV V 30 bis 37

1. Allgemeine Angaben

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Beschreibung des Aufgabengebietes
Qualitätssicherung und 2nd Level Support für das IPV-Verfahren

1.2 Stellenbewertung

Auswahlfeld	Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe	Bewertung des Arbeitsgebietes
<input checked="" type="checkbox"/>	Beamte/Beamtinnen BesGr.	A10
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte EGr.	E10 Fallgruppe 1 oder 2 Teil II Abschnitt 11

2. Formale Anforderungen

2.1 Beamtinnen und Beamten

	Laufbahnrechtliche Voraussetzungen, Studium
<input checked="" type="checkbox"/>	für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	mindestens ein Amt der BesGr. A9 inne

2.2 (Vergleichbare)Tarifbeschäftigte

	Ausbildung, Studium
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte/-r, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbare Berufsausbildung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang I oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens dreijährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen oder den Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Fortbildung erfolgreich absolviert haben oder durch eine mindestens fünfjährige einschlägige Verwaltungstätigkeit vertiefte Kenntnisse sowie umfangreiches Erfahrungswissen erworben haben und überdurchschnittliche Leistungen erbringen
<input checked="" type="checkbox"/>	Beschäftigte mit einschlägiger abgeschlossener Hochschulbildung (z.B. in der Fachrichtung Informatik) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Beschäftigte mit einschlägiger abgeschlossener Berufsausbildung (z.B. Fachinformatiker/-innen der Fachrichtungen Anwendungsentwicklung oder Systemintegration, Technische Systeminformatiker/-innen, IT-System-Kaufleute oder IT-Systemelektroniker/-innen) und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p> <p>oder</p> <p>Beschäftigte, deren Tätigkeit gründliche und vielseitige Fachkenntnisse (mit überwiegendem IKT-Bezug) erfordert.</p>
<input type="checkbox"/>	Tarifbeschäftigte sollen über ein mit einem Mastergrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltung) verfügen
<input type="checkbox"/>	Ausbildung zum / zur
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium (Diplom eines Fachhochschulstudiums (FH) oder Bachelor) der
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes Studium der oder eines vergleichbaren Studienganges
<input type="checkbox"/>	abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom Universität, Master, Staatsprüfung oder vergleichbare Studienabschlüsse)
<input type="checkbox"/>	gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen

3. Leistungsmerkmale

			Gewichtungen 4-1 ^{*)}			
3.1	Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Personalrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere des im Land Berlin geltenden Tarifrechts, des Beamten-, Besoldungs- und Versorgungsrechts sowie in der Entgeltabrechnung		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Arbeitsabläufe in der Personalverwaltung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umfassende Kenntnisse in der Anwendung des IPV-Verfahrens, insbesondere in den Komponenten Personal- /Versorgungsadministration, Personalabrechnung öffentlicher Dienst (inkl. Folgeaktivitäten) und Personalzeitwirtschaft		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse von Softwareentwicklungsprozessen		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse von Methoden zur Qualitätssicherung		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten MS-Word und MS-Excel		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen		4	3	2	1
3.2.1 * V	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.	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet ausdauernd und entschlossen • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • erfasst Sachverhalte schnell und differenziert, durchdenkt diese eigenständig und folgerichtig • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • sucht Alternativen und entwickelt neue Ideen • stellt gewohnte Arbeitsmethoden und -inhalte infrage • beteiligt sich aktiv an Veränderungsprozessen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2 * V	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<ul style="list-style-type: none"> • plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch • strukturiert die Aufgabenerledigung sach-, zeit- und personengerecht • setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3 * V	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<ul style="list-style-type: none"> definiert realistische Ziele mit unterschiedlichen Zeit-horizonten richtet die Aufgaben an den Zielen aus und verfolgt gesetzte Ziele kontinuierlich durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich und zielorientiert erkennt das Wesentliche und konzentriert sich darauf arbeitet effizient und setzt Ressourcen ergebnisorientiert ein übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse misst eigene Leistungen an Ergebnissen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4 * V	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<ul style="list-style-type: none"> bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften, Vorgaben, o. ä. entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume steht zu seinen/ihren Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	Analytische Fähigkeiten Fähigkeit, komplexe Systeme, Probleme etc. in Bestandteile zu zerlegen, zu untersuchen und auszuwerten	<ul style="list-style-type: none"> durchdringt ein komplexes System, Problem etc. (Ist-Zustand) gedanklich, zerlegt es in seine Elemente und klassifiziert diese erkennt Zusammenhänge zwischen den Elementen eines Systems, Problems etc. und stellt diese nachvollziehbar dar gestaltet beeinflussbare Bestandteile eines Systems so, dass der Ist-Zustand dem Soll-Zustand entspricht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	Zahlenverständnis Fähigkeit, mit Zahlen, deren Wert und Größenordnung problemlos umzugehen	<ul style="list-style-type: none"> hat Freude am Umgang mit Zahlen hat ein ausgeprägtes Zahlengefühl verfügt über sichere Rechenkenntnisse und erzielt richtige Ergebnisse 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen		4	3	2	1
3.3.1 * V	Kommunikationsfähigkeit Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<ul style="list-style-type: none"> geht offen und aktiv auf andere zu kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2 * V	Kooperationsfähigkeit Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen bringt eigene Vorstellungen zum Nutzen aller ein hält Vereinbarungen ein weicht Auseinandersetzungen nicht aus lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen/Ideen trägt Konflikte sachlich orientiert aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Gewinner-Gewinner-Modell 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3 * V	Dienstleistungsorientierung Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Arbeit und die Arbeitszeit nach Kundenwünschen aus verhält sich den Kunden gegenüber freundlich und ist aufgeschlossen für ihre Anliegen erklärt dem Kunden sachlich und nachvollziehbar Verwaltungsabläufe und Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4 * V	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.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5 * V	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ** 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen	<ul style="list-style-type: none"> nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung reflektiert eigenes Denken und Handeln fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

* V = Verbindliches Anforderungskriterium gem. AV BAVD

** Auszug aus dem Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Partizipationsgesetz – PartMigG):

§ 3 Begriffsbestimmungen:

(1) Als Personen mit Migrationsgeschichte gelten Personen mit Migrationshintergrund, Personen, die rassistisch diskriminiert werden und Personen, denen ein Migrationshintergrund allgemein zugeschrieben wird. Diese Zuschreibung kann insbesondere an phänotypische Merkmale, Sprache, Namen, Herkunft, Nationalität und Religion anknüpfen.

(2) Eine Person verfügt über einen Migrationshintergrund, wenn sie selbst oder mindestens ein Elternteil die deutsche Staatsangehörigkeit nicht durch Geburt besitzt.

(3) Beschäftigte im Sinne dieses Gesetzes sind die bei den öffentlichen Stellen nach § 4 Absatz 1 beschäftigten Beamtinnen und Beamten, Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, Auszubildenden, Beamtenanwärterinnen und Beamtenanwärter sowie Richterinnen und Richter.

(4) Migrationsgesellschaftliche Kompetenz umfasst die Fähigkeit

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.

<u>Aufgestellt:</u>	<u>Zugestimmt:</u>	<u>In bewertungsmäßiger Hin- sicht geprüft:</u>	<u>Festgesetzt:</u>
..... Datum/Unterschrift (Erstbeurteiler/in) Datum/Unterschrift (Zweitbeurteiler/in) Datum/Unterschrift Datum/Unterschrift

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines:

☐ ¹⁾ Orientierungsgesprächs

☐ ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbarer Vorgesetzter

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Arbeitsgebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen