

Anforderungsprofil	Stand:	04/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I B AP RDSV

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung	Organisationseinheit: Abt. I, I B
--	--

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Referent/in (m/w/d) der Ansprechperson für Deutsche aus Russland, Spätaussiedler und Vertriebene	
	- Grundsatzangelegenheiten in Bezug auf die Fachpolitik für die Belange von Deutschen aus Russland, Spätaussiedlern und Vertriebenen mit einem besonderen fachlichen Schwerpunkt auf die Förderung von Vorhaben die zur Erleichterung der Eingliederung in das berufliche, kulturelle und soziale Leben in Berlin der o. g. Zielgruppe sowie deren Nachkommen dienen; Förderung von Organisationen der Zielgruppe, sowie der Erhalt des Kulturguts welcher gesetzlich im § 96 des Gesetzes über die Angelegenheiten der Vertriebenen und Flüchtlinge (Bundesvertriebenengesetz (BVFG)) verankert ist - Konzeption und Durchführung von spezifischen Projektvorhaben sowie Fachveranstaltungen in Zusammenhang mit Grundsatzangelegenheiten in Bezug auf die Fachpolitik für die Belange von Deutschen aus Russland, Spätaussiedlern und Vertriebenen mit einem besonderen fachlichen Schwerpunkt auf die Förderung von Vorhaben die zur Erleichterung der Eingliederung in das berufliche, kulturelle und soziale Leben in Berlin der o. g. Zielgruppe sowie deren Nachkommen dienen - Koordinierung u. fachliche Steuerung von geförderten Projekten und Vorhaben gemäß den Richtlinien der Regierungspolitik 2023-2026 - Aufgabengebietsübergreifende Tätigkeiten und Einzelaufgaben auf Anweisung	
	Stellenzeichen	I B AP RDSV 1
	Bewertung	EG 13 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	☐ Ja ☒ Nein -

2	Formale Anforderungen
	Beamteninnen 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 im Hauptfach (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium) (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 im Studiengang Rechts-, Sozial-, Politik- oder Verwaltungswissenschaften (Master oder Diplom oder Magister/Magistra Artium) ☐ 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 / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise) ☐ 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 /

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe		x		
3.1.2	Kenntnisse über die Instrumente des Verwaltungshandelns (GGO I und II, Verwaltungsreform – Grundsätze-Gesetz (VGG), Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG))		x		
3.1.3	Kenntnisse zu den Grundsatzfragen in der Fachpolitik der Deutschen aus Russland, Spätaussiedler und Vertriebenen insbesondere der Gesetze Fremdentengesetz (FRG), BVFG, Gesetz über den Ausgleich der Arbeitgeberaufwendungen für Entgeltfortzahlung (AAG), Gesetz zur Bereinigung von Kriegsfolgendengesetzen (KfbG)	x			
3.1.4	Kompetenz zu eigenverantwortlicher Konzept- und Maßnahmenentwicklung zu fachpolitischen Themen und Strategien auf Basis insbesondere wissenschaftlicher Diskussionen und fachpolitischer Analysen		x		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der handlungsfeld- und zielgruppenübergreifenden Vernetzungs- und Zusammenarbeit mit bundesweiten sowie Berliner Akteur/innen der Community der Deutschen aus Russland, Spätaussiedler und Vertriebenen		x		
3.1.6	Kenntnisse des Vergabeverfahrens (Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung (GWB), Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV), Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO))		x		
3.1.7	Kenntnisse des Haushalts – und des Zuwendungsrechts (LHO, AV-LHO, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P), Honorarordnung, Entgeltordnung zum TV-L			x	
3.1.8	Erfahrungen in der Terminkoordination sowie in der Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, sowie Erfahrungen in der Konzeption und Organisation von verschiedenen Veranstaltungsformaten auf der Grundlage aktueller Erkenntnisse im Handlungsfeld		x		
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung verschiedener IT-Verfahren zur Bürokommunikation (Word und Excel, PowerPoint, Umgang mit Outlook, Nutzung von Datenbanksystemen)		x		
3.1.10	Kenntnisse zu den Grundsatzfragen in der Fachpolitik zu den Deutschen aus Russland, Spätaussiedlern und Vertriebenen, u.a. in Zusammenhang zu Geschichte, Arbeitsmarktintegration, soziale Integration, politische und kulturelle Teilhabe und den damit verbundenen rechtlichen Grundlagen		x		
3.1.11	Fähigkeit, in einer osteuropäischen Sprache zu lesen, zu recherchieren, auszuwerten und Auskünfte zu erteilen		x		
3.1.12	Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen der Öffentlichkeitsarbeit, Projektmanagement, Evaluation und Qualitätsmanagement sowie Kenntnisse in der Projektförderung		x		

3.1.13	Kenntnisse in der Umsetzung von spezifischen Politiken sowie Programmen zur Förderung der Eingliederung von Deutschen aus Russland, Spätaussiedler und Vertriebenen in das berufliche, kulturelle und soziale Leben in Deutschland sowie zur Milderung der durch die Spätaussiedlung bedingte Nachteile		x		
3.1.14	Kenntnisse der gesetzlichen Lage auf Landes-, Bundes- und EU-Ebene in Bezug auf die Belange von Deutschen aus Russland, Spätaussiedler und Vertriebenen, insb. Bundesvertriebenengesetz (BVFG), PartMigG, Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG)	x			
3.1.15	Konzeptionelles Denken, ausgeprägte strategische Kompetenz und effiziente Arbeitsorganisation		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

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		
	• arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • erfasst Sachverhalte/Fragestellungen schnell und differenziert • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten • analysiert Aufgaben, Problemstellungen und Situationen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• setzt realistische Ziele • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• subsumiert politische Vorgaben in Entscheidungsprozesse • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		x		
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • klärt offene Fragen • weiß, wer wann zu beteiligen ist • hält Zeiten und Absprachen ein				
3.3	Sozialkompetenzen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	- spricht / formuliert klar und prägnant - spricht präzise, flüssig und zuhörerorientiert - äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen - äußert sich adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen - geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt - verhält sich kollegial und hilfsbereit - verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit - schaftt und schenkt Vertrauen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) - erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe - findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton - verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
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			
	- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen - zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) - berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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			
	• 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				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen		x		
	• kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren				