	bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltung“, geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder oder Betriebswirtschaftslehre bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) oder vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, wie z.B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.	
--	--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen ¹			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	sehr gute Kenntnisse des Sozialleistungsrecht (insbesondere AsylbLG, SGB XII) und der angrenzenden Rechtsgebiete	X			
3.1.2	sehr gute Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts (insbesondere SGB X, SGB I, SGG)		X		
3.1.3	gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)			X	
3.1.4	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften sowie der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)			X	
3.1.5	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere jedoch im Amt für Soziales, Kenntnisse der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow		X		
3.1.6	IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (insb. Word, Excel)		X		
3.1.7	sehr gute Kenntnisse im IT-Fachverfahren OPEN/Prosoz (Bescheidung, Berechnung und Zahlbarmachung von Ansprüchen nach AsylbLG und SGB XII)	X			

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen²			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	<p>► 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • beachtet Rahmenbedingungen • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • nutzt Entscheidungsspielräume sinnvoll aus • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung 				
		Gewichtungen³			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • gibt Informationen gezielt und adressatengerecht weiter • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				

^{2 *)} 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

^{3 *)} 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen ⁴			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit Anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit Anderen ● berät sich, zieht Expertenwissen hinzu ● zeigt Kompromissbereitschaft 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar ● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin ● integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype ● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			X	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 <p><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln..</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Stellt sich auf andere Kulturen ein ● Kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen 				

⁴ *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen⁵			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.6	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter/innen ● überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung ● unterstützt die Selbständigkeit der Mitarbeiter/innen durch angemessene Informationen und einen breiten Handlungsspielraum 				
3.3.7	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und Anderen auseinanderzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● hinterfragt eigenes Denken und Handeln ● reagiert auf Widerstand sachlich und ruhig ● kritisiert sachlich ohne zu verletzen 				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein ● akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele 				

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