

Anforderungsprofil	Stand:	12/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	I D, Herr Dr. Bryant

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abteilung I, Referat I D

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>EU-Zuwanderung (Gleichbehandlung von Unionsbürgerinnen und -bürgern); Weiterentwicklung des Aktionsplans zur Einbeziehung ausländischer Roma einschl. transnationale Zusammenarbeit; ethnische und nationale Minderheiten; Referent/in für das Themenfeld Arbeit einschließlich Angelegenheiten der ASMK.</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p>	
	Stellenzeichen	I D 1
	Bewertung	E 13 TV-L
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2

Formale Anforderungen(bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)**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 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 **Politik-, Kultur- oder Verwaltungswissenschaften** (Master, Diplom oder Magister 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 Berufs- oder 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	Grundlegende IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation			x	
3.1.2	Kenntnisse der Berliner integrationspolitischen Ziele und der Aufgaben von Verwaltungen, Migrantenorganisationen und nicht-staatlichen Organisationen, der integrationspolitischen Förderlandschaft sowie der politischen Beteiligungsmöglichkeiten von Migrantinnen und Migranten	x			
3.1.3	Kenntnisse der Lebenslagen von Migrantinnen und Migranten und insbesondere von Unionsbürgerinnen und -bürgern sowie von ethnischen und nationalen Minderheiten in Berlin sowie der integrationspolitischen Programme in den Politikfeldern Arbeit, Bildung, Gesundheit, Wohnen und Antidiskriminierung		x		
3.1.4	Kenntnisse der im Ankommens- und Teilhabeprozess von ausländischen Roma erforderlichen Abläufe sowie der diesbezüglichen Anlaufstellen und Infrastruktur im Land Berlin		x		
3.1.5	Kenntnisse der Arbeitsmarktpolitik für Migrantinnen und Migranten des Landes Berlin, des Bundes und der EU	x			
3.1.6	Europakompetenz (Kenntnisse der Funktions- und Arbeitsweise der EU und ihrer Institutionen sowie Kenntnisse der Programme)		x		
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstrukturen der Berliner Verwaltung, des Bundes, der Länder und Gemeinden sowie der EU				x
3.1.8	Kenntnisse über die Funktion und Arbeitsweise des Senats, des Rats der Bürgermeister (RdB) und der parlamentarischen Gremien			x	
3.1.9	Kenntnisse des Freizügigkeitsrechts, des Datenschutzrechts und der Sozialgesetzgebung		x		
3.1.10	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)				x
3.1.11	Kenntnisse im Finanz- und Projektmanagement			x	
3.1.12	Kenntnisse im Haushaltswesen/ LHO/BHO, in der Projektförderung, im Zuwendungs- und Vergaberecht sowie im Verwaltungsverfahrenrecht				x
3.1.13	Kenntnisse und Erfahrung in der Konzeptionierung, Beantragung, Durchführung und Abrechnung von Drittmittelprojekten			x	
3.1.14	Erfahrungen im Umgang mit nichtstaatlichen Organisationen	x			
3.1.15	Erfahrungen in der transnationalen Zusammenarbeit		x		
3.1.16	Erfahrungen in der Gremienarbeit		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • zeigt hohes Engagement • übernimmt Sonderaufgaben 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen • plant und denkt vorausschauend 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • schließt Zielvereinbarungen und überprüft deren Wirksamkeit • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 				
3.2.5	Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt offene Fragen • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • strebt nach Verantwortung, zeigt Verantwortungsgefühl • hält Zeiten und Absprachen ein 				

3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 			x	
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • ist in der Lage, Diskussionsrunden neutral und zielgerichtet zu leiten 	x			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 		x		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • kann Konzepte / Informationen / Vorgaben verständlich entwickeln und verbreiten 			x	
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		

	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) 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. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkung 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. 	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 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund 				
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> weicht Konflikten nicht aus spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner stand halten 				