

Anforderungsprofil	Stand:	15.01.2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	V B Sabine Daniel

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abt. Frauen und Gleichstellung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Text GVPL: Fachaufsicht und Controlling der externen Zuwendungssachbearbeitung, Begleitung der Förderprogramme im Bereich Arbeitsmarkt für Frauen, frauenspezifische Beratungsleistungen in Bezug auf berufliche Bildung und Beruf</p> <p>Aufgabenschwerpunkte: Fachaufsicht über einen externen Bewilligungsdienstleister und Controlling der Umsetzung der Verträge des Bewilligungs- und des Prüfdienstleisters, die die mit ESF- und Landesmitteln finanzierten Maßnahmen durchführen; Zuwendungssachbearbeitung in Bezug auf alle finanziellen Aspekte der Förderung in Abstimmung mit den fachlich für die Projekte zuständigen Kolleg:innen und im Rahmen der Fachaufsicht mit dem Bewilligungsdienstleister, Mitarbeit bei der Organisation und Umsetzung der Rückverlagerung der externen Zuwendungssachbearbeitung in die Verwaltung, Unterstützung bei der Durchführung von Vergabe- und Interessensbekundungsverfahren; Vor-Ort-Kontrollen; Recherchen, Stellungnahmen und Votierungen zu Einzel- und Grundsatzfragen im Zusammenhang mit der Vergabe von Fördermitteln, insbesondere im Kontext der EU-Strukturfondsförderung; Bearbeitung von Widerspruchsbescheiden; Bearbeitung von zuwendungsrechtlichen Einzelproblemen Verweisberatung für Anfragende , Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung der Abteilung, Buchungen in Profiskal , Öffentlichkeitsarbeit zu den Arbeitsmarktprojekten.</p>	
	Stellenzeichen	V B 6
	Bewertung	E 10
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

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 Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder 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
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung vorzugsweise in der Umsetzung arbeitsmarktspezifischer Förderprogramme, die aus Landes- und ESF-Mitteln finanziert werden (inhaltliche und zuwendungsrechtliche Prüfung von Projektanträgen, Controlling sowie Beratung und Umsetzungsbegleitung von Zuwendungsempfängenden)
- 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	IT-Kenntnisse zur Bürokommunikation ((MS-Office) Gute Kenntnisse der IT-Fachverfahren zu Haushalt, Zuwendungen und Internetauftritt der Verwaltung (Profiskal, EUREKAPlus 2.0, FAZIT und IMPERIA) und der Regeln zur Erstellung von barrierefreien Dokumenten	x			
3.1.2	Sehr gute Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht, Kenntnisse bei Controlling, Steuerung und Überwachung von externen dienstleistenden Unternehmen	x			
3.1.3	Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht, Kenntnisse der Ausschreibungsverfahren hinsichtlich der Herstellung der haushaltswirtschaftlichen, rechtlichen und technischen Vergabereife einschließlich Dokumentation		x		
3.1.4	Gute Kenntnisse über Verwaltungsverfahren und im Verwaltungsverfahrensrecht		x		
3.1.5	Kenntnisse über die Rechtsgebiete, die im Zusammenhang mit der Förderung im Rahmen von Zuwendungen relevant sein können, z. B. Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Tarifrecht einschließlich Arbeitsplatzbewertung		x		
3.1.6	Gute Kenntnisse der Rahmenbedingungen der Förderung und der Förderstrukturen im Bereich Arbeitsmarkt im Land Berlin, z. B. Kenntnisse der formalen Rahmenbedingungen der ESF-Strukturfondsförderung		x		
3.1.7	Gute Kenntnisse über die Benachteiligungen von Frauen am Arbeitsmarkt und über Projekte im Bereich Arbeitsmarkt für Frauen		x		
3.1.8	Kenntnisse über die Strukturen der Verwaltung und über die Gremien auf Bezirks-, Landes-, Bundes- und EU-Ebene im Bereich Arbeitsmarkt sowie über die Institutionen, Ziele, Verfahren und Fördermöglichkeiten der Akteurinnen und Akteure im Bereich Arbeitsmarkt			x	
3.1.9	Kenntnisse über arbeitsmarktpolitische Entwicklungen auf Bundesebene und im Land Berlin			x	
3.1.10	Kenntnisse im Datenschutzrecht und zum Informationsfreiheitsgesetz			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 ▶ 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"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalt schnell • stellt sich veränderten Anforderungen • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe • setzt Prioritäten • beachtet Rahmenbedingungen • denkt prozessorientiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung • stimmt sich rechtzeitig mit Anderen ab • steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf • wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab • trifft in angemessener Zeit fundierte, lösungsorientierte Entscheidungen 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt Aufträge • übernimmt Verantwortung • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Strukturiertes Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalten zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • definiert Handlungsbedarfe • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • drückt sich mündlich und schriftlich klar und verständlich aus • sichert Informationswege • nutzt und pflegt Netzwerke 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • berät sich mit Anderen, zieht Expertenwissen hinzu • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit 				
3.3.3	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit zur Arbeit in Gruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten, positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen • arbeitet interdisziplinär mit Anderen an Themen • beteiligt Andere an Entscheidungen und der Bearbeitung von Aufgaben 				
3.3.4	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und agiert adressatinnen- und adressatenbezogen • ist bereit, Dienstleistungen für Andere zu erbringen • erläutert Entscheidungsgründe nachvollziehbar 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> ● kennt die Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen und berücksichtigt diese in der Aufgabenwahrnehmung ● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrung, 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 				