

Anforderungsprofil	Stand:	.01.2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	II C 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
II C

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>GVPI-Text</p> <p>Mitwirkung und Sachbearbeitung bei der Initiierung und Weiterentwicklung sowie Umsetzung und Steuerung der Instrumente und Projekte der Berliner Landesarbeitsförderung; Mitwirkung bei der Aufsicht über die Treuhänder sowie der Erfolgskontrolle</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung und Sachbearbeitung bei der Initiierung und Weiterentwicklung sowie Umsetzung und Steuerung der Instrumente der Berliner Landesarbeitsförderung sowie der Projektförderungen - Mitwirkung bei der Aufsicht über die Treuhänder sowie der Erfolgskontrolle - instrumentenübergreifende Aufgaben mit dem Schwerpunkt Zuwendungsrecht- und Prüfangelegenheiten sowie Rechnungshofangelegenheiten - Mitwirkung bei Ausschreibungen sowie bei übergreifenden Aufgaben im Zusammenhang mit der Umsetzung des ESF, auch im Hinblick auf die Funktion als zwischengeschaltete Stelle des ESF bzw. Auftraggeberin derselben - Koordination von Gesprächsrunden und Foren zu den Instrumenten und Projekten der Berliner Arbeitsmarktförderung - Mitwirkung bei der Bearbeitung von parlamentarischen Vorgängen sowie fachliche und ggf. koordinierende Vorbereitung der Leitung, auch für Termine - Bearbeitung von Widerspruchsverfahren, - Bearbeitung von Eingebungen und Beschwerden im Sachgebiet. - Sicherstellung von Daten für Finanzcontrolling 	
	Stellenzeichen	II C 13
	Bewertung	BesGr. A 10 bzw. E 9b TV-L
	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 Politik-, Sozial-, Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften oder Soziologie
- 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 [] (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	IT-Anwenderkenntnisse (MS Office) und Kenntnisse bzw. Bereitschaft, sich abteilungs- bzw. bereichsbezogener IT-Fachanwendungen anzueignen (Profiskal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse arbeitsmarkt- und beschäftigungspolitischer Zusammenhänge (Instrumente, Wirksamkeit) sowie der rechtlichen Grundlagen im SGB II (§16 ff. SGB II) und SGB III (3. Kapitel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über relevante Rechtsgrundlagen und Vorschriften im Hinblick auf die ordnungsgemäße Durchführung und Finanzierung von Vorhaben; Kenntnisse der LHO, insbesondere des Zuwendungs- und Vergaberechts; Kenntnisse zum Rahmenvertrag bzw. den Einzelverträgen, die das Land mit dem Treuhänder geschlossen hat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über relevante Rechtsgrundlagen und Vorschriften im Hinblick auf ESF-finanzierte Vorhaben; Kenntnisse des Operativen Programms des ESF des Landes Berlin; Kenntnisse der Rahmenleitlinie zur Gewährung von Zuwendungen aus dem ESF; Kenntnisse der Verwaltungs- und Kontrollsysteme des ESF (VKS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Erfahrung mit der Aufbereitung komplexer Themen für fachliche und politische Entscheidungsprozesse, für das parlamentarische Verfahren einschließlich Fragewesen sowie Terminvorbereitungen; Kenntnisse des AZG, GGO I und II sowie des parlamentarischen Verfahrens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck - ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet - ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - setzt Prioritäten zur Schwerpunktorientierung - steuert die Aufgabenerledigung - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ - weiß, wer wann zu beteiligen ist 				
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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor - berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung - richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf - hält andere zur Einhaltung von Fristen und Zeitvorgaben an 				

*) 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
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei - macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen - entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 				
3.2.5	Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen - hat Ideen, entwickelt neuartige Vorstellungen und Konzepte - ist Neuem gegenüber aufgeschlossen - erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen - gibt Informationen in verständlicher Form weiter - zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung - hört aktiv zu und fragt nach - lässt Andere ausreden und reflektiert deren Positionen 				
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. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück - kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren - respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe - lässt Kritik anderer zu und ist bereit, sich damit positiv auseinander zu setzen 				

*) 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
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - versteht sich als Dienstleister/in - erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe - vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig 				
3.3.4	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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen - ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern - berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte - ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung - pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				