

Anforderungsprofil	Stand:	02/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III SL 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Abteilung Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Sachbearbeitung im Stabsbereich Personal und Organisation der Abteilung (Büroleitung)</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durchführung von Ausschreibungsverfahren - interne Qualitätssicherung bei der Bewertung von Aufgabengebieten - allgemeine Angelegenheiten des Gesundheitsmanagements und der Arbeitssicherheit - Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten 	
	Stellenzeichen	III SL 1.3
	Bewertung	BesGr. A 9 / EG 9b
	Führungskraft: Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

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) Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public und Non –Profit Management oder vergleichbare Studiengänge
- 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	Sehr gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office (Excel, Outlook, Word)		X		
3.1.2	Fachsoftware: (kurzfristig erlernbar) - IPV - Anwendung von IntraSurf für Büroleitungen - Fachsoftware REXX (E-Recruiting)	X			
3.1.3	Kenntnisse die gültigen Dienstvereinbarungen		X		
3.1.4	Fachkenntnisse im Personal- und Dienstrecht, z.B. TV-L, LBG, SGB IX, SU VO, Bildungsurlaubs VO, VV Integration behinderter Menschen, PartInG sowie datenschutzrechtlicher Bestimmungen		X		
3.1.5	Kenntnisse der relevanten Vorschriften des Arbeitsschutzes, z.B. ArbSchG, MuSchG		X		
3.1.6	Kenntnisse über die Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)		X		
3.1.7	Fachkenntnisse relevanter Verwaltungsvorschriften im Bereich der Stellenbesetzungen und Personalauswahl, z.B. AV Stellenausschreibungen, VV Auswahl	X			
3.1.8	Kenntnisse der aktuellen Rechtsprechung bei Stellenbesetzungen und Konkurrentenstreitverfahren			X	
3.1.9	Fundierte Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung sowie der Abteilung Soziales sowie Fachkenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)		X		
3.1.10	Kenntnisse des Haushaltsrechts, insbes. zur Bewirtschaftung von Stellen			X	
3.1.11	Kenntnisse im Zusammenhang mit der Erstellung von BAK und Stellenbewertungen	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"> • arbeitet aktiv und geht Arbeiten zügig an • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • 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"> • plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten 				
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"> • geht bei der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor • berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung • konzentriert sich auf das Wesentliche • koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert 				
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 und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • klärt offene Fragen, bezieht klare Standpunkte und entscheidet nachvollziehbar 				

*) 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
3.2.5	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere offen und aktiv zu und ein, ist zugewandt • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
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"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • verhält sich kollegial und hilfsbereit • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung; • ist sensibel für Unsicherheiten und Mehrdeutigkeit in Aussagen von Personen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	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 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft • zeigt Verständnis für andere Verhaltensweisen und Denkmuster • bringt Anderen eine positive Wertschätzung entgegen 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				

*) 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
3.3.7	Teamfähigkeit <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"> • setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten im Team ein • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder akzeptieren • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				