

Anforderungsprofil	Stand:	03/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III E

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>Grundsatzangelegenheiten der Förderung der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege; Planung, Steuerung und Weiterentwicklung sowie Fach- und Finanzcontrolling u.a.m. der Angebotsbereiche Zentrale Aufgaben –und Besuchs-/ sonstige Begleitdienste sowie Mitarbeit bei Querschnittsthemen wie z.B. Zielorientierung, Vereinfachung und Digitalisierung des Zuwendungsverfahrens im Integrierten Sozialprogramm (ISP)</p> <p>Aufgabenschwerpunkte / Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gleichzeitige Wahrnehmung von Fachaufgaben (Grundsatzangelegenheiten der Förderung der zentralen Aufgaben der Spitzenverbände; Kernaufgaben der Spitzenverbände insbesondere im Rahmen der Allgemeinen sozialen Beratungs- und Betreuungsdienste; Fortentwicklung des Allgemeinen Zielkatalogs) und Steuerung, Koordinierung sowie Begleitung der Umsetzung des Förderbereichs Zentrale Aufgaben durch das LAGeSo als Bewilligungsstelle im ISP - konzeptionelle Weiterentwicklung der Spitzenverbandsförderung - Mitarbeit bei der Umsetzung der diversen Querschnittsthemen im ISP 	
	Stellenzeichen	III E 1.2
	Bewertung	BesGr A 11 / E 10 TV-L
	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) vorzugsweise in Öffentlichen Verwaltung, Öffentlichen Verwaltungswirtschaft, Public Management, Public und Nonprofit-Management bzw. in einer Disziplin der Wirtschafts-, Politik oder Sozialwissenschaften
- 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 einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in durch Zuwendungen geprägten Aufgabengebieten)
- 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	gute IT-Anwenderkenntnisse in MS-Standardsoftware sowie Pro-Fiskal und Fazit			x	
3.1.2	Grundkenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (Senat, RdB, Abgeordnetenhaus)			x	
3.1.3	fundierte Kenntnisse des Vertrags-, Haushalts- und Zuwendungsrechts (LHO und AV LHO) und mehrjährige Erfahrungen in der praktischen Umsetzung inkl. Haushaltsmittelbewirtschaftung		x		
3.1.4	vertiefte Kenntnisse der Träger- und Angebotsstrukturen in den Angebotsbereichen des ISP sowie den Allgemeinen Sozialen Beratungs- und Betreuungsdiensten und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit den Beteiligten	x			
3.1.5	vertiefte Kenntnisse über Maßnahmen und Methoden zur Planung, Steuerung und Kontrolle, Qualitätsmanagement, Auswertungen und Evaluationen, Dokumentation und Berichterstattung und den im ISP und dort insbesondere im Förderbereich Zentrale Aufgaben zu berücksichtigen Querschnittsthemen (u. a. Interkulturelle Öffnung, Implementierung und Umsetzung des Gender-Mainstreaming-Ansatzes sowie des Antidiskrimierungs- und Diversity-Ansatzes) sowie praktische Erfahrungen in der diesbezüglichen Erarbeitung und Vermittlung konzeptioneller Vorgaben		x		
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG) sowie des Verwaltungsverfahrensrechts			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"> • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • nimmt Initiativen anderer auf und lässt diese in das eigene Handeln einfließen • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ 				
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"> • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen • bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
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"> • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf • versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen und stellt aufgabenkritische Überlegungen an • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • kann Ansichten/Thesen/Ergebnisse überzeugend präsentieren 				
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"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen • macht Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

*) 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"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • hält auch bei anhaltend hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein • ist in der Lage, sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen einzustellen 				
3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich auf geänderte Anforderungen und Gegebenheiten einstellen zu können.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich schnell auf neue/veränderte Situationen einstellen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei • stellt gewohnte Denkwege und Methoden in Frage • trägt zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei 				
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 • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung • erläutert die Zusammenhänge und gibt Wissen 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 • kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • trägt zu einem fairen Ausgleich unterschiedlicher Interessen bei • 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
3.3.3	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"> • versteht sich als Dienstleister/in • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe • gibt Informationen in verständlicher Form weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • 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. 				x
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				

*) 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
3.3.5	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"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist bereit, sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander zu setzen • zeigt kulturübergreifende Aufgeschlossenheit, unter Wahrung der eigenen Identität 				
3.3.6	Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Kritik als Möglichkeit zur Erkennung von Schwächen und deren Minimierung oder Beseitigung zu verstehen. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt Kritik sachlich vor • reflektiert sachliche Kritik mit eigenen Verhaltensweisen und nutzt Kritik zur eigenen Verhaltensänderung • ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen 				
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 • akzeptiert Verschiedenartigkeiten und nutzt diese für die Erreichung vereinbarter Ziele • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • kann Teamentscheidungen akzeptieren 				

*) 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
3.3.8	Verhandlungsgeschick und Überzeugungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten. 			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten • erreicht die Zustimmung anderer für eigene Ideen • sucht Lösungen/Alternativen, die allen Beteiligten dienen • kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten 				