

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: <b>Nov 2023</b> Ersteller/in: <b>Int B</b>
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Integrationsmanager*in</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Bereich Bezirksbürgermeister*in Büro der/ des Integrationsbeauftragten

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> <b>Umsetzung des bezirklichen Integrationsfonds (Gesamtkonzept zur Integration und Partizipation Geflüchteter) und der bezirklichen Haushaltsprojekte des Bereichs Integration, insbesondere</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Konzeption von bezirklichen Integrationsprojekten anhand der bezirklichen Bedarfe</li><li>• Begleitung und Steuerung von bezirklichen Integrationsprojekten</li><li>• Ansprechperson der Fachämter und Unterstützung dieser bei der Projektumsetzung</li><li>• Planung und Koordination der Mittelvergabe auf Bezirksebene</li><li>• Mitarbeit bei der Prozessentwicklung und Mittelverteilung auf Landesebene</li><li>• Vernetzung, Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit bezirklicher Integrationsarbeit</li></ul> <b>Strategische Planung und Umsetzung der bezirklichen Partnerschaften für Demokratie (PfD) des Bundesprogramms Demokratie leben! und FEIN-Projekte (Freiwilliges Engagement in Nachbarschaften)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Steuerung der Partnerschaften für Demokratie in Pankow als interne Koordinierungsstelle und enger Austausch zur Implementierung mit der externen Koordinierung des freien Trägers</li><li>• Schnittstelle zur Regiestelle auf Bundesebene und zur zuständigen Senatsverwaltung</li><li>• Begleitung der durchgeführten Maßnahmen</li><li>• Berichterstattung und Verwendungsnachweis an das Bundesministerium</li></ul>
----------	--

	<p><b>Aufgaben im Büro der/des Integrationsbeauftragten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung der/ des Integrationsbeauftragten bei der Bearbeitung von Fragestellungen zur Partizipation von Geflüchteten und Migrant*innen</li> <li>• Leitung von Arbeitskreisen und Projektgruppen zu integrationspezifischen Fragestellungen Einzelfallbearbeitung im Rahmen der Ombudsfunktion des Büros der/ des Integrationsbeauftragten bei auftretenden Problemen oder bei Diskriminierung.</li> <li>• Fertigung von Stellungnahmen zu Anfragen und Maßnahmen mit integrationspolitischer Relevanz und Berichterstattung gegenüber dem Bezirksamt, der BVV und dem Abgeordnetenhaus</li> <li>• Unterstützung bei der Erstellung und Umsetzung geeigneter Kommunikationskonzepte in Print, Digital und Social Media</li> </ul>	
	<p><b>Bewertung:</b>          Entgeltgruppe: E9b (Bewertungsvermutung)</p>	
<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b>          Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):  <i>Erfolgreicher Hochschulabschluss Dipl.-Verwaltungswirt*in bzw. Bachelor, VL II, Fachhochschulabschluss im Bereich Politikwissenschaften, Betriebswirtschaftslehre</i>          oder  <i>vergleichbare Fachkenntnisse und Erfahrungen.</i></p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung sowie deren Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwVfG Bln., VwZG, VwGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Ausländerrechts, Asylverfahrensrecht und angrenzenden Rechtsgebieten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement und in der Projektabwicklung; Kenntnisse von Moderationstechniken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Qualitätsmanagements, darunter Qualitätsstrategien, Beschwerdemanagement, Kundenmonitoring	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht z.B. (LHO, AV LHO, HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Organisations- und Veranstaltungsmanagements	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Intranet, Internet) und GroupWise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist offen gegenüber Neuem und an der Erfahrung Dritter interessiert				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• ist auch zur Arbeit außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit bereit				
	• reagiert souverän auf kurzfristige Veränderungen und passt die Handlungsstrategien an				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stimmt Arbeitsabläufe rechtzeitig ab				
	• setzt Visualisierungsmittel, -technik und Medien situations- und adressatengerecht ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vorrausschauend				
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	<b>Selbständigkeit</b> ► <i>Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• regt Veränderungs- und Verbesserungsprozesse an				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen bei				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• stellt komplexe Sachverhalte und Verhandlungsergebnisse gut verständlich dar				
	• besitzt Grundkenntnisse in mindestens einer Weltverkehrssprache				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• ist in der Lage, unterschiedliche Meinungen zusammen zu bringen und Kompromisse zu finden				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• informiert vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
	• denkt fach- und ressourcenübergreifend				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	<b>Konfliktfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• führt in schwierigen Situationen Konsens- / Kompromisslösungen herbei				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential und vermeidet Eskalationen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um und geht auf Aussagen anderer ein				