



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 11/2024
erstellt von Herrn Ehlert	Stellenzeichen ZS A	erstellt am 28.11.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herr Hastreiter	Stellenzeichen ZS C	qualitätsgesichert am 29.11.2024	Unterschrift

Dienststelle

*Landesamt für Bürger und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung ZS- Zentraler Service, Referat ZS A*

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):
	Bezeichnung: Projekt- und Digitalisierungsmanager/in inkl. GPM
	Aufgaben: Projektmanagement <ul style="list-style-type: none">• Eigenständiges Erarbeiten und Erstellen von Planungsvorgaben für Projekte in Form von Projektaufträgen.• Selbständige Leitung von Projekten und Teilprojekten mit Ergebnisverantwortung• Erstellung von Aufgaben- und Terminplänen• Eigenständige Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen• Budgetkontrolle• Koordination der Projektgremien• Eigenständige Erstellung/Sicherstellung der erforderlichen Projektdokumentation• Selbständige Beteiligung der Beschäftigtenvertretung je nach Beteiligungsvorgang• Erstellung der Projektstatusberichte• Präsentation der Projektergebnisse Geschäftsprozessmanagement <ul style="list-style-type: none">• Ansprechperson/Beratende(r) für alle Digitalisierungsvorhaben in den Fachabteilungen/-referaten des LABO• Ableitung von Empfehlungen, konzeptionelle Grundlagen zur Etablierung eines kontinuierlichen Geschäftsprozessmanagement/KVP als abteilungsübergreifendes Steuerungsinstrument

	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von Vorschlägen zu inhaltlichen Zielsetzungen, methodischen Vorgehensweisen und organisatorischen Rahmenbedingungen • Austausch und Abstimmung innerhalb des LABO, mit anderen Behörden, Senatsverwaltungen, der GSt GPM und anderen möglichen Interessengruppen • Modellierung von Geschäftsprozessen 	
	Stellenzeichen:	ZS A 11 05
	Bewertung des Aufgabengebietes:	Bewertungsvermutung EntGr. E13 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Diplom- oder Masterabschluss) in den Fachrichtungen Management, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft, Prozess- und Projektmanagement oder vergleichbarer Fachrichtungen. Andere Studiengänge werden einer Einzelfallprüfung unterzogen. • sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen, die im Rahmen einer o.g. entsprechenden Tätigkeit erlangt wurden 		
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
	<input type="checkbox"/>		

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	Umfassende Kenntnisse der IT-Standards zum Einsatz der IT-Strategie und E-Government im Land Berlin					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt die strategische Ausrichtung des Berliner E-Government • kennt die Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IuK-Einsatzes (z.B. IT-Regelwerk), und wendet sie an • kennt die IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung auf Basis der VV IKT-Steuerung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.2	gute Kenntnisse über die Strukturen im LABO					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Aufgabenstellungen in den einzelnen Abteilungen des LABO • Kennt die Kritikalität und Wichtigkeit der Aufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Haushalts- und Vergaberecht; GGO I)					
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt das Vorgehen zur Vergabe von Beratungsdienstleistungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit Verwaltungsprozessen und deren Erhebung, Verständnis für Behördenstruktur- und Arbeitsweise					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Strukturen und Arbeitsweisen der Berliner Behörden • Kennt die Verwaltungsprozesse • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.5	Umfassende Kenntnisse im Geschäftsprozessmanagement und der Modellierung von GP					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Methoden zur Optimierung von Geschäftsprozessen • setzt Kenntnisse und Erfahrungen gezielt ein • Kennt die Modellierungsmethoden • Hat Erfahrung mit Modellierungswerkzeugen (z.B. Adonis) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.6	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, Projektplanung, Projektdurchführung, Projekt-steuerung, Projektkoordinierung und Projektcontrolling					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann Projektmanagementmethoden (z.B. agiles Projektvorgehen, Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin) sicher anwenden • kann Methoden zu Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen anwenden • kann Methoden zum Projektcontrolling sicher anwenden • kann Ergebnisse aufbereiten und präsentieren • besitzt Erfahrungswissen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.7	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen der Standard-Office-Anwendungen					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kann die MS-Office-Anwendungen gut anwenden • hält Wissen auf dem aktuellen Stand • besitzt Erfahrungswissen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ▶ 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst auch komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell, differenziert und folgerichtig • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen, auch bei großen Arbeitsmengen und unter Termindruck • hält Fachwissen auf dem neusten Stand und überträgt dies auf das eigene Arbeitsgebiet • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber und stellt sich schnell auf neue oder veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein, zeigt durch aktives Handeln die Bereitschaft, den Veränderungsprozess mit zu gestalten • zeigt Interesse am persönlichen Veränderungsprozess und übernimmt Verantwortung für die persönlich-berufliche Weiterentwicklung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, setzt richtige Prioritäten • denkt ganzheitlich und richtet sein Handeln danach aus • organisiert das eigene Arbeitsgebiet sach-, zeit- und adressatengerecht • unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit • setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein, nutzt vorhandene und wendet diese sicher an • denkt und handelt vorausschauend und transparent • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte und konzentriert sich auf das Wesentliche • geht bei der Aufgabenerledigung zielgerichtet vor und hält sich an Vorgaben und Vereinbarungen • definiert und kontrolliert Handlungsbedarfe und den eigenen Verantwortungsbereich 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarf rechtzeitig und handelt entsprechend • trifft zeitnahe, sachliche und transparente Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • holt sich erforderliche Informationen, wägt Entscheidungsalternativen ab und bezieht diese mit ein • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen und Ergebnisse • nutzt den vorhandenen Ermessenspielraum aus 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • erarbeitet eigenständig Lösungsvorschläge • reflektiert eigenes Denken und Handeln • setzt sich erforderliche Schwerpunkte 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert und nachvollziehbar 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ 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 kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, verhält sich kollegial und hilfsbereit • erkennt Konflikte und strebt tragfähige Lösungen an • geht respektvoll mit Anderen um und akzeptiert unterschiedliche Meinungen und Sichtweisen • akzeptiert Kritik und setzt sich konstruktiv mit dieser auseinander • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die 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"> • ist höflich, sachlich und korrekt • erkennt die individuelle Kundenzufriedenheit als prioritär an • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert dabei Entscheidungsgründe plausibel • handelt und versteht sich stets als Dienstleister*in 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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 sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierungen zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				