

| | |
|--|--|
| Dienststelle RBm - Senatskanzlei | Stellenzeichen d. Erstellenden V D (V) |
| | Stand 08/2024 |

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| | |
|---|---|
| Abteilung V - Strategie, Steuerung, Recht und Prozesse (CDO) | Bewertung A 14 / E 14 |
| Referat V D - Bürgerdienste und Ordnungämter | |
| Stellenzeichen V D 21 | vertritt: wird noch festgelegt wird vertreten von:wird noch festgelegt |

| | |
|-----------|--|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: |
| | <p>Aufgabenanalyse</p> <p>Referent/in für die Koordinierung, Weiterentwicklung und strategische Steuerung sowie für Digitalisierung und IKT-Entwicklung der Ämter für Bürgerdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Weiter-)Entwicklung und Umsetzung einer Strategie zur Leistungsoptimierung sowie einer Strategie zur Digitalisierung der Ämter für Bürgerdienste • Festlegung von Qualitätszielen, Standards und Kennzahlen als Grundlage für eine datenbasierte Steuerung • Durchführung eines datenbasierten Monitorings und Ableitung von Steuerungsempfehlungen zur Leistungsoptimierung und Digitalisierung • Vorbereitung von Zielvereinbarungen zwischen Senat und Bezirken • Planung, eigenverantwortliche Leitung sowie Steuerung der Zielerreichung von Organisations- und Digitalisierungsprojekten • Schaffung der finanziellen Voraussetzungen der verantworteten Organisations- und Digitalisierungsprojekte sowie Steuerung des Mittelabflusses der Projekte • Steuerung einer einheitlichen IKT-Infrastruktur unter Berücksichtigung von landes- und bundesweiten IKT-Strategien • enge Zusammenarbeit mit verantwortlichen Akteuren auf Fach- und Managementebene (Bezirksämter, Senatsfachverwaltungen, nachgeordnete Einrichtungen, Fach-/Prozessverantwortliche, IKT-Verfahrensverantwortliche, interne und ggf. externe Dienstleister etc.) • Akzeptanzmanagement, Gremienarbeit und Öffentlichkeitsarbeit |
| | <p>Text GVPL</p> <p>Referent/in für die Koordinierung, Weiterentwicklung und strategische Steuerung sowie für Digitalisierung und IKT-Entwicklung der Ämter für Bürgerdienste</p> |

| | |
|-----------|--|
| 2. | Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen) |
| | Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input checked="" type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen) |
| | Tarifbeschäftigte <input type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften, Wirtschaftsinformatik, Verwaltungsinformatik |
| | darüber hinaus <input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen) |

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|----------------|---|---|---|
| 3.1 | Fachkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | hat Kenntnisse über das Aufgabenportfolio der Ämter für Bürgerdienste und deren fachlichen, rechtlichen, strukturellen, prozessualen, infrastrukturellen und finanziellen Rahmenbedingungen | x | | | |
| 3.1.2 | hat Kenntnisse der E-Government-Strategien sowie der IKT-Strategien des Landes Berlin, des Bundes und der Länder, über die Fachverfahren der Ämter für Bürgerdienste | x | | | |
| 3.1.3 | besitzt Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements | x | | | |
| 3.1.4 | verfügt über Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Strategischen Steuerung, Zielvereinbarungsmanagement, Controlling | | x | | |
| 3.1.5 | hat Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Organisationsmanagements sowie des Changemanagements | | x | | |
| 3.1.6 | hat Kenntnisse über die und Auswertung von Wirtschaftlichkeitsanalysen | | x | | |
| 3.1.7 | hat Erfahrungen in der aufgabenkritischen Analyse und in der Geschäftsprozessanalyse | | x | | |
| 3.1.8 | hat Kenntnisse und Erfahrungen in der Moderations- und Präsentationsarbeit | x | | | |
| 3.1.9 | hat Kenntnisse und Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit und in der Gremienarbeit | | x | | |
| 3.1.10 | hat Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht, Vergaberecht, Budgetierung | | x | | |
| 3.1.11 | ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut | | x | | |
| 3.1.12 | verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts | | x | | |
| 3.1.13 | besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, etc.) | | | x | |
| 3.1.14 | ist sicher in der Anwendung der MS-Office-Programme | x | | | |
| 3.1.15 | verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache | | | | x |

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

| ▶ Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung | | Gewichtungen * | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs- und Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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"> überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe behält in Belastungssituationen und unter Zeitdruck den Überblick | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten setzt Ressourcen effektiv und effizient ein plant realistisch und prüft den Sachstand | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen | | | | |
| 3.2.5 | Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> setzt sich erforderliche Schwerpunkte übernimmt Verantwortung für das Ergebnis entwickelt Handlungsalternativen | | | | |

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

| ► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung | | Gewichtungen * | | | |
|---|--|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht | | | | |
| 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"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| 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. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | | | | |

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

| ► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung | | Gewichtungen * | | | |
|---|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 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. | | | x | |
| | <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| 3.3.6 | Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten. | x | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team hält Vereinbarungen ein | | | | |
| 3.3.7 | Moderations- und Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern | | x | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erkennt und steuert gruppendynamische Prozesse moderiert Diskussionen zielgerichtet, ergebnisorientiert und unparteiisch setzt Medien, Arbeitsmittel/ -techniken situations- und personenbezogen ein sichert Ergebnisse | | | | |

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich