

Anforderungsprofil	Stand:	01/2025
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	ZS A 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

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

Organisationseinheit:
Referat ZS A – Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	<p>Sachbearbeitung; Planung, Realisierung und laufende Betreuung eines landesweit vereinheitlichten Verfahrens zur Prüfung der Eingruppierung von Beschäftigten bei Zuwendungsempfängenden i.R. der Bewilligung von Zuwendungen; Erstellung von Arbeitshinweisen, Schulungsunterlagen und Musterstellenbewertungen; Mitarbeit bei der Konzeption, Entwicklung und laufenden Betreuung eines landesweiten Verfahrens zur Prüfung des Besserstellungsverbot im Rahmen von Zuwendungen gem. §§ 23,44 LHO; Planung und laufende Betreuung der Ausweitung der Anwendung des „Arbeitszyklus Tarifmittel“ in weiteren Senatsverwaltungen</p> <p>Aufgabenschwerpunkte (optional):</p> <p>Erhebung und Analyse der im Land Berlin vorhandenen Bearbeitungsstandards zur Prüfung der Eingruppierung von Beschäftigten bei Zuwendungsempfängenden; Aufbau und Pflege strukturierter Arbeitsbeziehungen zu allen Senatsverwaltungen; Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von hausinternen und landesweiten Sitzungen, insb. zur Tarifentwicklung und zur Eingruppierung von Beschäftigten bei Zuwendungsempfängenden; Erstellung von Protokollen und Berichten; Terminkoordinierung und –überwachung; Erstellung von Besprechungsunterlagen und Präsentationen</p>	
	Stellenzeichen	ZS A 24
	Bewertung	BesGr. A 11/ EG 10 TV-L
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

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 und mehrjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in der Bewertung von Stellen oder im Bereich Zuwendungen)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I und mehrjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in der Bewertung von Stellen oder im Bereich Zuwendungen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) in der Studienfachrichtung Verwaltungswissenschaften, Geistes- oder Sozialwissenschaften und mehrjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in der Bewertung von Stellen oder im Bereich Zuwendungen)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II und mehrjährige Verwaltungserfahrung (vorzugsweise in der Bewertung von Stellen oder im Bereich Zuwendungen)
 - 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 / []
- wünschenswert sind Kenntnisse in der Bewertung von Stellen

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse zum Tarifrecht (einschl. der Tarifmerkmale der Entgeltordnung, Eingruppierung; TV-L, TVöD)	X			
3.1.2	Kenntnisse zur Prüfung des Besserstellungsverbots im Rahmen der Gewährung von Zuwendungen (§ 44 LHO, Nr. 1.3 ANBest-P / ANBest-I)		X		
3.1.3	Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet maßgeblichen Rechtsvorschriften, insbesondere des Zuwendungs- und Haushaltsrechts (LHO, insbesondere §§ 23,44 LHO, AV-LHO), der einschlägigen Rechtsprechung und der Regelungen des Landes Berlin (VwVfG, VwGO, etc)			X	
3.1.4	Kenntnisse im Personalrecht; LGG, AGG			X	
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe (insbesondere Funktion und Arbeitsweise des Senats, des RdB und der parlamentarischen Gremien)		X		
3.1.6	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)			X	
3.1.7	IT-Anwenderkenntnisse (MS Office, insb. Excel, Word, Powerpoint, Outlook)		X		

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"> ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) ● arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerten Fehler und Leistungsschwankungen ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● überträgt Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie außerhalb seines/ihrer Arbeitsfeldes gewonnen hat ● ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und ist bereit, sich fortzubilden ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen ● erledigt und löst 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"> ● kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen ● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und berücksichtigt deren Belange ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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 ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel auf ● berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung ● steigert Effizienz/Wirtschaftlichkeit durch verbesserte Arbeitsabläufe ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 Entscheidungsprozess herbei • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • lässt sich an den eigenen Ergebnissen/Leistung messen 				
3.2.5	Methodische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Mittel so einzusetzen, dass Handlungsziele effektiv und umfassend erreicht werden 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt logischen Aufbau und Gliederung in der Präsentation • ist in der Lage, Besprechungen zielgerichtet zu moderieren • hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge • gestaltet Problemlösungsprozesse und wendet Problemlösungstechniken an 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 verständlich, schlüssig und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • fördert aktiv die bereichsübergreifende Zusammenarbeit • erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromisse 				

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 • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus 				
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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Berufslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen 				

*) 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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 Auswirkung 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 ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				