

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2023
	Ersteller/in: Ord 4 Ord ID 14

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Standortleitung Außendienst Parkraumüberwachung (PRK)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Fachbereich Außendienst Parkraumüberwachung

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p><u>Leitung des dezentralen Standortes der Parkraumüberwachung</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dienst- und Fachaufsicht für einen Standort der Parkraumüberwachung mit ca. 10 - 12 Koordinator*innen und ca. 150 Dienstkräften in der Parkraumüberwachung • Klärung und Unterstützung bei schwierigen Personalangelegenheiten innerhalb der Dienstgruppen • Erarbeitung der inhaltlichen Schwerpunkte für die Parkraumbewirtschaftungszonen des dezentralen Standortes in Zusammenarbeit mit der Fachbereichsleitung • Planung von größeren Einsätzen oder Schwerpunkteinsätzen für die Parkraumbewirtschaftungszonen des dezentralen Standortes • Prüfen der erforderlichen ständigen oder bedarfsorientierten Statistikdaten • Praxisanleitung für die Mitarbeiter*innen im Rahmen der Qualifizierungsreihe zum/zur Mitarbeiter*in in der Parkraumüberwachung • Führen von Personalgesprächen (Jahres-, Beurteilungs- und Orientierungsgespräche) und regelmäßigen Einzelgesprächen hinsichtlich der Aufgabenverteilung • Regelmäßige (und situationsbezogene) Durchführung von Dienstbesprechungen <p><u>Grundsätzliche Sachbearbeitung für die Parkzonen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuarbeit im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit für die Parkraumbewirtschaftung in den Parkzonen • Zuarbeit bei der Erarbeitung von Stellungnahmen für die Leitungsebene bzw. politische Gremien, welche die Parkzonen betreffen • Leitung und Umsetzung von Projekt- und Sonderaufgaben, welche die Parkzonen oder den dezentralen Standort betreffen • Bearbeitung von grundsätzlichen, generellen Angelegenheiten und schwierigen Vorgängen, einschließlich der Klärung von Zweifelsfragen im Fachbereich • Mitwirkung im Rahmen des Beschwerdemanagements Parkraumüberwachung
----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Zuarbeit zu mündlichen und schriftlichen Anfragen, Eingaben und Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern, dem Bezirksamt und seiner Gremien, sowie bei Dienstaufsichtsbeschwerden)
	<p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> Ständige Stellvertretung der Fachbereichsleitung Außendienst Parkraumüberwachung (PRK) Mitarbeit im Katastrophenschutz
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E9b, Fallgruppe 1, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L (Bewertungsvermutung E10)</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossenes Fachhochschul- bzw. Bachelorstudium in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B.: Dipl. Verwaltungswirt/-in (FH), Öffentliche Verwaltung, Recht (IuS), Public und Nonprofit Management) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II (sowie Beschäftigte, die den VL II in den nächsten 12 Monaten beenden) oder vergleichbare Qualifikation <p>Wünschenswert sind Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und in der öffentlichen Verwaltung.</p> <p><u>Fort- und Weiterbildung (Bereitschaft zu Teilnahme)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreiche Teilnahme an der sechswöchigen Grundqualifizierung „Parkraumkontrolle“ der VAK Erfolgreiche Teilnahme an einem Fortbildungsprogramm für Führungskräfte
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet und situationsgerecht auswählen kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards der Berliner Verwaltung (GGO I) Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG / IFG) Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Methoden des Beschwerdemanagements und Qualitätsstrategien 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der StVO, StVZO, StVG und des Tatbestandskataloges für Straßenverkehrs-Owi, BlmSch, OWiG, ASOG, StPO, JugendschutzG, NichtraucherSchutzG, HundeG, GrünanlG, eKFV Dienstkleiderverordnung, sowie Vorschriften im Zusammenhang mit der Dienstausbildung innerhalb des Ordnungsamtes 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Personalführung <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Instrumente der Personalführung (Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Anforderungsprofile etc.) sowie der relevanten Dienstvereinbarungen (z.B.: AGG, ArbZG, DV-Flex, DV Sucht, usw.) • Kennt die wesentlichen Inhalte der gesetzlichen Regelungen der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX/BTHG) • Kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts • Kenntnisse im Konfliktmanagement 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	PC Anwendungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Fachverfahren u. a.: ZWWEB und Olmera, AMS, Parkeon-System, Handyparken, MDE-Gerät, ALKIS, PolitessOffice 	<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 Veränderungsfähigkeit ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• nutzt Informationen, auch wenn diese noch neu sind				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
	• wägt Wirkungen von Maßnahmen ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				
	• führt Entscheidungsprozesse herbei				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				

3.2.5	Selbstständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>				
	• beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hält Blickkontakt				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• benutzt plastische Vergleiche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• berät sich, zieht Expertise hinzu				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• vertritt Team- bzw. Gruppenentscheidungen nach außen				
	• beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• nutzt Fachbegriffe, erläutert diese ggf. auch				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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 teilhabehehmenden 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 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 und deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> behält Verhandlungsziel im Auge 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
	• plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• gestaltet Strukturen und Prozesse				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
	• beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende				
	• zeigt Wertschätzung und Verständnis				
	• berücksichtigt und fördert Aspekte der Work-Life-Balance				
	• nutzt das Jahresgespräch für individuelle Personalentwicklungsvereinbarungen				
	• erkennt spezifische Arbeitsbelastungen und steuert Veränderungsprozesse				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über ein realistisches Bild der eigenen Fähigkeiten				
	• nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
	• arbeitet aktiv an der eigenen Entwicklung				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden, ist fehlertolerant				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen				

3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>				
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• wirbt aktiv für den Arbeitgeber				
3.4.6	Delegationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personenbezogen zu übertragen</i>				
	• gibt den Mitarbeitenden Gelegenheit, eigene Ergebnisse zu präsentieren				
	• berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• erteilt klare Aufträge und gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben				