

Anforderungsprofil	Stand:	30.06.2020
	Ersteller/in: (BearbeiterZ)	PS 1 NW

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf v. Bln.
-Personalmangement-

Kapitel/Titel/St-Nr. 3304/42201/B100

Stellenzeichen StlaP

A 9

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p><u>a) Selbständige Sachbearbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Einlesen in Fallkonstellationen• Anträge interner und externer Kunden bearbeiten• Recht auslegen und anwenden• Bescheide erteilen überwiegend in der Leistungs- und Ordnungsverwaltung (z. B. Amt für Soziales, Jugendamt etc.)• Sachbearbeitung Querschnittsverwaltung (z. B. Büroleitung, Personalservice, Finanzservice, Serviceeinheit Facility Management)• Selbstständige Beschaffung aller notwendigen und verfügbaren Informationen• Erledigung von Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative <p><u>1 b) Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informationen sammeln, auswerten und weitergeben• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren• IT-Fachverfahren anwenden• Termingerechte Aufgabenbearbeitung• Netzwerke aufbauen und pflegen <p><u>1 c) Kundenorientiertes Handeln</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Anliegen/Wünsche interner und externer Kunden aufnehmen• Fachübergreifende/n Dienstleistung/Service anbieten• Beraten und Betreuen• Umgang mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen <p><u>1 d) Projektarbeit</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Konzepte vorbereiten• Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren• Arbeitsergebnisse präsentieren• Entwicklung von Strategien/Handlungsalternativen
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor/Diplom) mit Schwerpunkt „Öffentliche Verwaltung“ und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes im Land Berlin bzw. bei einem anderen Dienstherrn der Bundesrepublik Deutschland</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, politik- und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten, welche alle Bestandteil Ihres Studiums sein müssen und zusammen mehr als 50% ergeben, z.B. Public Management (HWR Berlin), Wirtschaft und Recht (TH Wildau) und eine mindestens einjährige Tätigkeit innerhalb des öffentlichen Dienstes oder mindestens zweijährige Tätigkeit außerhalb des öffentlichen Dienstes, die den fachlichen Anforderungen sowie nach ihrer Art und Bedeutung den Tätigkeiten des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes entspricht.</p> <p>Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Normenhierarchie der Bundesrepublik Deutschland (GG, Bundesgesetze, Landesrechte, Kommunalrecht) • kennt den Aufbau der Berliner Verwaltung inklusive des Berliner Landesrecht (VvB, AZG, ASOG, BezVG, LGG) • kennt Zusammensetzung, Aufbau, Aufgaben und Rechte der Bezirksamter • verfügt über gute Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts • kann einschlägige Rechtsgebiete (Haushaltsrecht, Arbeitsrecht, Beamtenrecht, BGB, SGB, AGG, usw.) benennen und gebrauchen 	X			
3.1.2	<p><i>Hier sind die entsprechenden Fachkompetenzen individuell durch das Fachamt zu ergänzen s. unten aufgeführtes Beispiel)</i> Beispielhaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) an 	X			

	<ul style="list-style-type: none"> wendet die LHO iVm der AV LHO sicher an gründliche Kenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB), insbesondere Gründliche Kenntnisse des Fachverfahrens 				
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> kann zwischen verschiedenen Rechtsgütern abwägen kennt und wendet den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit an wendet Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat an 			X	
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet 			X	

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

	<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 ► 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"> arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> handelt systematisch und strukturiert arbeitet vorausschauend strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
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"> verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	

	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht klare Standpunkte 				
3.2.5	<p>Fähigkeit zum analytischen Denken</p> <p>► Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren • erfasst Sinnzusammenhänge zwischen einzelnen Dingen oder Geschehnissen • ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen 		X		
3.2.6	<p>Strukturiertes Handeln</p> <p>► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • behält den Überblick • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig 			X	
3.2.7	<p>Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität</p> <p>► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • sucht neue Lösungen • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung 			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • roter Faden erkennbar, logischer, verständlicher Aufbau • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund • zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung 			X	

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen ab				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.				X
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				
	• Zeigt Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinversetzen zu können				
3.3.6	Einfühlungsvermögen bzw. Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellungen anderer Menschen hineinzuversetzen		X		
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen				
	• besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)				
	• erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen				
3.3.7	Präsentationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Inhalte situations- und empfangsgerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel und -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln		X		
	• beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• spricht deutlich und klar (akustisch verständlich)				
	• berücksichtigt zeitliche Vorgaben				