

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 08/2024
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am 06.08.2024	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Nissen	Stellenzeichen LFD	qualitätsgesichert am 06.08.2024	Unterschrift

Dienststelle Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	Digitalisierungs- und Geschäftsprozessmanagement	
	Aufgaben: Sachbearbeitung Digitalisierungs- und Geschäftsprozessmanagement	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
	Stellenzeichen:	DigiM
Bewertung des Aufgabengebietes:		A13s/ E12

2.	Formale Anforderungen
	<p>Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen: Für den allg. nicht technischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt</p> <p>oder</p> <p>Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen: Hochschulabschluss in den Studiengängen der öffentlichen Verwaltung, Verwaltungsinformatik, Betriebswirtschaft mit IT, Public- / Nonprofit-Management oder vergleichbarer Studienfachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Themen Organisation, Digitalisierung und Geschäftsprozessmanagement haben bzw. Berufserfahrung mit entsprechenden Tätigkeiten aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen</p>

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, GGO, LHO, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien), der Strafrechtspflege und der Verwaltungsvorschriften über die Organisation und die Aufgaben der Sozialen Dienste der Justiz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse der aktuellen Verwaltungsmodernisierung, des E-Government-Gesetzes Berlin (EGovG Bln.) und der E-Government-Strategie (BEGS), einschlägigen IT-Rechtsvorschriften und IT-Standards einschl. Informationssicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Kenntnisse der Methoden zur Geschäftsprozessanalyse und -optimierung, des Projekt- und Changemanagements sowie der Entwicklungen im Bereich der IKT-Steuerung und des E-Gouvernements (EGovG); Erfahrung in der Anwendung und Umsetzung entsprechender Instrumente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	IT-Kenntnisse und Erfahrungen, insbesondere der Standard MS Office Anwendungen zur digitalen Unterstützung regelmäßiger Arbeitsabläufe, Intranet- und Internet sowie im Umgang mit der Fachsoftware Adonis und/oder gleichwertigen Projektmanagement-Tools zum Modellieren von Geschäftsprozessen und Wissensmanagementsystemen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht aktiv und engagiert die Aufgabenerledigung an, übernimmt diese selbstständig reagiert flexibel und konstruktiv auf kurzfristige Veränderungen und steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber sucht und fördert zukunftsorientierte Alternativen erkennt eigenen Fortbildungs- und Supervisionsbedarf und nimmt an entsprechenden Veranstaltungen teil 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte klar und übersichtlich geht in der Aufgabenerledigung schrittweise und zielgerichtet vor. Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab und richtet das Handeln auf das angestrebte Ergebnis aus Unterscheidet und gewichtet nach Dringlichkeit und Wichtigkeit hält zeitliche Vorgaben ein 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und analysiert Entwicklungstendenzen reagiert planvoll auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen initiiert Veränderung- Verbesserungsprozesse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekten und nutzt den vorhandenen Entscheidungsspielraum und begründet getroffene Entscheidungen erkennt relevante Zusammenhänge und Konsequenzen und revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen bezieht weitere Beteiligte in die Entscheidungsfindung 				

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • hebt Wesentliches hervor • kann Begründungen unter verschiedenen Gesichtspunkten darlegen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • verhält sich aufgeschlossen und transparent, stellt die Ziele der Behörde und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • arbeitet aktiv, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • ist in der Lage respektvoll, sachliche Kritik zu üben ohne zu verletzen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i> • Verhält sich in Gesprächen freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig • erläutert Entscheidungsgründe adressatengerecht und plausibel • versteht sich dabei als Dienstleister: in • richtet Angebote und Leistungen entsprechend des gesetzlichen Auftrages und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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.</i> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an und berücksichtigt die Lebens- und Bedarfslage verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist fähig zum Perspektivwechsel • wirkt aktiv darauf hin, bestehende strukturelle Barrieren abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst Fähigkeit gem. § 3 Absatz 3 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 migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	Strategische Kompetenz ► 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. <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • moderiert Informationsveranstaltungen und nutzt hierbei zeitgemäße Medien und Arbeitsmittel • pflegt und initiiert aktiv sach- und aufgabenbezogene Netzwerkkontakte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen ziel- und ergebnisorientiert zu steuern <ul style="list-style-type: none"> • strukturiert den Gesprächsablauf • steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin • kann unterschiedliche Moderationstechniken flexibel einsetzen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>