

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 04/2023 Ersteller/in: GL 2 Ergänzung 06/2023
---------------------------	---

Dienststelle:  
  
Generalstaatsanwaltschaft Berlin  
Abteilung 10

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b>  <b>Referent:in IKT-Verfahrenspflege (MESTA-Schnittstellen)/ Statistik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neueinrichtung, Konfiguration, Entwicklung, proaktive Pflege von Schnittstellen (Ausfallprävention) Fehlersuche, Logfileanalyse, Lizenzverwaltung, Sammelvorgänge</li> <li>- Wartung MESTA Datenbank</li> <li>- MESTA Katalogpflege</li> <li>- Change-Management KERP</li> <li>- Statistik</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>  abgeschlossene einschlägige Hochschulausbildung in der Informations- und Kommunikationstechnik (Bachelor) oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben oder Fachkenntnisse und Fähigkeiten im für das Aufgabengebiet notwendigen Umfang auf dem Niveau eines Hochschulabschlusses
-----------	--

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtung</b>
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>1 – 4 *</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Fach- und Rechtskenntnisse</b> ▶ Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards	<b>3</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein</li> <li>• kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen und kritisch prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anwenden</li> <li>• ist mit den erforderlichen Bearbeitungsstandards sicher vertraut</li> </ul>	

\* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse in organisatorischen Abläufen der Strafverfolgung und -vollstreckung</li> </ul>	
3.1.2	<p><b>IT-Kompetenz</b></p> <p>▶ Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen</p>	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet die einschlägige IT-Kenntnisse und -erfahrungen sicher und effizient an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden, Konzepte und Strategien der Softwareentwicklung</li> <li>• Kenntnisse in der Organisation von Softwareentwicklungsumgebungen</li> <li>• Kenntnisse erforderlicher Programmiersprachen und virtueller Entwicklungswerkzeugen (z. B. Talend)</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrung mit relationalen Datenbanken (z. B. SQL), Modellierungs- und Administrationstools und Reportgeneratoren</li> <li>• Kenntnisse in statistischen Auswertungen relationaler Datenbanken</li> <li>• Kenntnisse in Kommunikationsprotokollen und -formaten, insbesondere XJustiz</li> <li>• Kenntnisse in Registrarsystemen, eAktenportalen, Dokumentenmanagementsystemen sowie Webservices (z.B. JBoss)</li> <li>• Kenntnisse der Grundlagen von Softwareergonomie</li> <li>• Kenntnisse über Betriebssysteme und Anwendungssoftware (Office-Produkte, Präsentationstools, Projektplanungstools)</li> <li>• Kenntnisse im Bereich Schnittstellen und Webservices (Kommunikation und Datenaustausch von komplexen IT-Systemen).</li> </ul> </li> </ul>	

<b>3.2. Persönliche Kompetenzen</b>		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt sich ohne Qualitätseinbußen auch erhöhtem Arbeitsanfall und Zeitdruck gewachsen, agiert auch in schwierigen Situationen besonnen</li> <li>• reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsweisen den veränderten Bedingungen an</li> <li>• nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung</li> <li>• sucht zielsicher nach Weiterbildungsmöglichkeiten</li> <li>• sucht auch gerichtsübergreifend den fachlichen Austausch</li> </ul>	
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält auch in Belastungssituationen den Überblick und zugleich den Blick für das Wesentliche</li> <li>• teilt sich Arbeitskraft und -zeit zuverlässig und realistisch ein</li> <li>• hält Termine/Fristen zuverlässig ein und erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit</li> </ul>	
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• denkt vorausschauend und regt Veränderungen an</li> <li>• erledigt die Aufgaben systematisch und bringt verschiedene Anforderungen miteinander in Einklang</li> <li>• bezieht absehbare Auswirkungen des eigenen Handelns in die Arbeitsplanung ein</li> </ul>	
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet nach Recherche und Abwägen von Informationen</li> <li>• entscheidet eigenständig, sachgerecht und zügig und füllt dabei vorhandene Ermessensspielräume aus</li> <li>• begründet die Entscheidung adressatengerecht und setzt sich hierbei mit den Argumenten der Beteiligten auseinander</li> </ul>	

\* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<b>3.3. Sozialkompetenzen</b>		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu und stellt sich auf die jeweilige Gesprächspartnerin bzw. den jeweiligen Gesprächspartner ein</li> <li>• argumentiert auch in schwierigen Situationen sachlich und angemessen</li> <li>• formuliert flüssig und überzeugend und lässt Raum für andere</li> </ul>	
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• akzeptiert unterschiedliche Meinungen, ist kompromissbereit und vertritt gemeinsame Ergebnisse</li> <li>• verhält sich integrativ, ausgleichend und hilfsbereit</li> <li>• lässt andere an eigenen Informationen teilhaben</li> </ul>	
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kundinnen und Kunden zu begreifen und an einer positiven Wahrnehmung der Behörde mitzuwirken	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfragt und ermittelt mit Einfühlungsvermögen die Anliegen der Kundinnen und Kunden, nimmt diese ernst und handelt situationsangemessen</li> <li>• reagiert auch in sensiblen und/oder kritischen Situationen aufmerksam, zuvorkommend und verbindlich</li> <li>• stellt Erreichbarkeit sicher, hält Termine ein und vermeidet lange Wartezeiten</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• verharrt nicht in den Zuständigkeiten</li> </ul>	
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul> <p><u>bei Führungspositionen zusätzlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel,</li> <li>• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>	

\* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<b>3.3. Fortsetzung Sozialkompetenzen</b>		<b>Gewichtung 1 – 4 *</b>
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz § 3 Abs.4 PartMigG</b> ► Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>- die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>- insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ul>	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul> <u>bei Führungspositionen:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>	
3.3.6	<b>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</b> ► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen	2
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter</li> <li>• führt Einzuarbeitende<sup>1</sup> an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld</li> <li>• ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung</li> <li>• beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben</li> </ul>	

<sup>1</sup> z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten

\* 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich