

Anforderungsprofil	Stand: 28.10.2024 Ersteller/in: Z P 3 (Bearbeiter/in:Z)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Juristische/r Referent/in Abteilung Z

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	50612312 / Z AbtL Jur 1
Mitglieder der Profilgruppe:	Z AbtL Jur Z P 3
Bewertung der Stelle	A 14/E14
Vorgesetzte Führungskraft	Z AbtL Jur

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Juristische/r Referent/in Abteilung Z</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juristische Unterstützung der Fachabteilungen in allen rechtlich bedeutsamen dienst- und tarifrechtlichen Angelegenheiten • Juristische Beratung der Hausleitung in Angelegenheiten von politischer und/oder grundsätzlicher dienst- und tarifrechtlicher Bedeutung • Führung von Rechtsstreitigkeiten in Angelegenheiten der SenMVKU und der nachgeordneten Behörden • Terminvertretung des Landes Berlin in den mündlichen Verhandlungen vor Gericht • Mandatierung und Steuerung von Rechtsanwälten und Rechtsanwältinnen, insbesondere im Falle einer anwaltlichen Prozessvertretung • Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen, Gutachten, Lösungskonzepte und Risikoanalysen für die Hausleitung und die Fachabteilungen • Mitzeichnung und rechtliche Begleitung bedeutsamer Vorgänge • Durchführung von und Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen • Votierung und Erarbeitung der Position der Hausleitung bzw. des Senats • Erstellung von Entwürfen für Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften sowie Begleitung des hieran anschließenden Normsetzungsprozesses in dienst- und tarifrechtlichen Angelegenheiten
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Entwürfen für Senatsvorlagen, Antworten auf schriftliche Anfragen, Berichte an Rechnungshof und Petitionsausschuss, Anträge im Bundesrat sowie Fertigung von Bescheiden, Widerspruchsbescheiden, Schriftsätzen und Vertragsentwürfen • Vorbereitung, Leitung und Steuerung von Verhandlungen und Besprechungen • mündliche Beratung von Beschäftigten und der Hausleitung in rechtlich relevanten Einzelfragen • Sonderaufgaben nach Weisung der Abteilungsleitung oder des bzw. der vorgesetzten Juristen bzw. Juristin
--	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen / Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nicht-technischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG • Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften, erstes und zweites juristisches Staatsexamen <p>bzw. für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie Befähigung zum Richteramt nach § 5 DRiG <p><u>Darüber hinaus sind:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen in der Prozessführung vor den Zivil- und Verwaltungsgerichten sowie • ministerielle Verwaltungspraxis in einer obersten Bundes- bzw. Landesbehörde erwünscht.
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1. FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Partizipations- und Integrationsgesetz des Landes Berlin (PartIntG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE IM PERSONALRECHT		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Beamten-, im Besoldungs- und Versorgungsrecht sowie im Beihilferecht • Kenntnisse im Arbeits-, Disziplinar- und Tarifvertragsrecht • Kenntnis des LGG, SGB IX sowie Sozialversicherungsrecht • Kenntnisse im Personalvertretungsrecht • Kenntnisse im Datenschutzrecht 				
3.1.3	SONSTIGE SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Europa- und Verfassungsrecht • Kenntnisse im Umwelt-, Energie- und Naturschutzrecht sowie im Verkehrs- und Straßenrecht • Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsprozessrecht, im allgemeinen Zivil- und Zivilprozessrecht sowie im Gebühren- und Kostenrecht • Kenntnisse im Ordnungsrecht sowie im öffentlichen und privaten Baurecht 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Nutzung von Rechtsdatenbanken 				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements / der Organisationsentwicklung • bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf 				

▶ 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"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Aufgabenschwerpunkte und Veränderungen ein und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • behält auch unter Zeitdruck den Überblick und reagiert überlegt • strebt nach Möglichkeiten der eigenen Qualifizierung / Weiterbildung • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten 				
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"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert / innovativ 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • überblickt Gesamtzusammenhänge und bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • hört zu, ohne zu unterbrechen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • findet bei Auskünften/ Informationen stets den richtigen Ton 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>DIVERSITY-KOMPETENZ</p> <p>► 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.</p>			X	
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GlG etc.) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) positioniert sich gegen Diskriminierung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				X
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.6	DURCHSETZUNGSVERMÖGEN / VERHANDLUNGSGESCHICK ▶ Fähigkeit, Entscheidungen zu verwirklichen und Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich in Verhandlungen durchsetzen und überzeugt durch Kompetenz und Argumente • besitzt Selbst- und Problembewusstsein • hat ein Verhandlungsziel, nimmt Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich