

Anforderungsprofil

Stand: 04.10.2024
Ersteller/in: Bumiller

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Der Präsident des Oberverwaltungsgerichts
Berlin-Brandenburg

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion:

Beamtin bzw. Beamter des allgemeinen Justizdienstes, Besoldungsgruppe A 6 (Justizsekretärin bzw. Justizsekretär)

(u.a. Wahrnehmung der Aufgaben gem. § 153 GVG i.V.m. den sich aus der Aktenordnung ergebenden Aufgaben und den entsprechenden Verfahrensordnungen sowie Fachadministration GO§A und VIS)

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Tätigkeit als Urkundsbeamter/Urkundsbeamtin der Geschäftsstelle
- Bereitstellung elektronischer Formulartexte für Urteile, Beschlüsse, Verfügungen und Schreiben
- Überwachung elektronischer Postein- und -ausgänge in gerichtlichen Verfahren
- Behandlung fehlerhafter Nachrichten in gerichtlichen Verfahren
- Austausch elektronischer Gerichtsakten mit anderen Gerichten außerhalb des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs
- Prüfung qualifizierter elektronischer Signaturen in gerichtlichen Verfahren auf ihre Gültigkeit, Dokumentation des Prüfergebnisses für die Gerichtsakte
- Pflege von Stammdaten der Beteiligten von Gerichtsverfahren sowie ehrenamtlicher Richter, Sachverständiger und Dolmetscher
- Vorgangsverwaltung sowie Verwaltung und Rechtevergabe für Ablagen, Nutzergruppen, Spruchkörper und Nutzer
- Funktionstests für die Arbeitsabläufe der richterlichen Beschäftigten, Serviceeinheiten und Poststelle sowie Fehlerbehebung
- Erstellung von Statistiken
- Optimierung der Benutzeroberfläche
- Überwachung von Fachverfahrens-Ressourcen
- Datenbereinigung
- sonstige Reorganisation
- Systemverwaltung (z.B. elektronischer Aushang der Gerichtstermine)
- Informationsmanagement.

Besonderheiten:

Führungsverantwortung: nein

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen und sonstigen Voraussetzungen für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes (Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt), §§ 11, 12 LVO-Just

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fach- und Rechtskenntnisse ► Fähigkeit, Aufgaben und Sachverhalte des Arbeitsgebietes den theoretischen Anforderungen gemäß selbstständig und eigenverantwortlich zu bewältigen einschließlich der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Bearbeitungsstandards	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt alle für das Aufgabengebiet wesentlichen und aktuellen Kenntnisse gezielt und sachgerecht in der Praxis ein • kann fachbezogenes und fachübergreifendes Wissen verknüpfen • ist mit den erforderlichen Arbeitsschritten und Bearbeitungsstandards sicher vertraut 				
3.1.2	IT-Kompetenz ► Fähigkeit, Fachverfahren und Basisanwendungen zu nutzen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die einschlägige IT sowie die aufgabenspezifischen Fachanwendungen sicher und effizient an • besitzt Kenntnisse aktueller Entwicklungen bei der Digitalisierung der Gerichte sowie zur elektronischen Kommunikation von Behörden • besitzt Kenntnisse im Change-Management • verfügt über Kenntnisse in der Fallbearbeitung mittels Ticket-system (Erstellung, Abarbeitung und Eskalation von Anfragen, Kunden- und Servicemanagement usw.) • hat Kenntnis der Alarmierungs- und Meldekettens 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet konzentriert, zuverlässig und sorgfältig ● zeigt sich auch erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen ● stellt sich rechtzeitig auf Veränderungen ein ● ist offen für fachliche Hinweise 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält den Überblick ● teilt sich Arbeitskraft und -zeit ein ● hält Termine/Fristen ein 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant realistisch, setzt Schwerpunkte ● setzt sich erreichbare Ziele ● beachtet die Rahmenbedingungen 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt im Rahmen der Zuständigkeit selbständig ● ist entscheidungsfreudig ● vermeidet unnötige Arbeitsschritte 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört zu, hält Blickkontakt und lässt aussprechen • drückt sich verständlich und adressatengerecht aus • ist freundlich und verbindlich im Umgang 			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"> • ist aufgeschlossen und hilfsbereit • arbeitet kollegial mit anderen zusammen • akzeptiert unterschiedliche Meinungen • fügt sich in ein Team ein • reagiert bei Konflikten ruhig 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden und geht auf diese ein • verhält sich Kundinnen und Kunden ggü aufgeschlossen und freundlich • stellt Erreichbarkeit sicher und hält Termine ein 		X		
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> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>► Fähigkeit</p> <ul 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
	<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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Ausbildungs- und Anleitungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst, fachliches Praxiswissen und strukturierte Geschäftsverfahrensabläufe zu vermitteln sowie die Ausbildungsleistung zu beurteilen</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigenes Wissen adressatengerecht weiter • führt Einzuarbeitende¹ an eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung heran und integriert diese im Arbeitsumfeld • ist präsent und steht als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner zur Verfügung • beobachtet die Leistungen kontinuierlich und bewertet diese nach einheitlichen Maßstäben 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

¹ z.B. Anwärterinnen und Anwärter, Auszubildende, Praktikantinnen und Praktikanten