

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2024 Ersteller/in: UmOrdSGA BL
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Koordinator/in des/der BzStR/in des GB 3
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Stab BzStR/in

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Ämter- und abteilungsübergreifende Grundsatz- und Koordinierungsangelegenheiten für das Büro BzStR/in und die Abteilung• Vorbereitung von entscheidungsreifen Vorlagen für den/die BzStR/in, das Bezirksamt und die BVV bei komplexen Vorgängen• Erarbeitung von Stellungnahmen und Beiträgen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit wie z. B. aus aktuellem Anlass in konkreter Reaktion medienseitiger Nachfragen oder die Vorbereitung von Redebeiträgen und Grußworten für den/die BzStR/in• Planung und Koordinierung der Öffentlichkeitsarbeit des Geschäftsbereiches• Koordinierung und Bearbeitung von BVV - Angelegenheiten einschl. deren Ausschüsse• Koordinierung von Angelegenheiten bezüglich der Bezirksstadträtessitzungen und Bezirksamtsitzungen, aber auch den Rat der Bürgermeister betreffend (Vor- und Nachbereitung der RdB - Sitzungen sowie des RdB - Ausschusses, Zusammenstellung und Überprüfung der Vollständigkeit der Unterlagen einschl. der erforderlichen Zuarbeiten aus den Ämtern, Stellungnahmen zu RdB - Vorlagen); inhaltliche und redaktionelle Überarbeitung• Beauftragte/r für fallweise durch den/die BzStR/in definierte Aufgaben wie z. B. die Begleitung der Bürgersprechstunde, Korrespondenz und abschließende Erledigung von Einzelaufgaben sowie verschiedenste Angelegenheiten einzelner Bürger/innen, Vereine und externer Institutionen im Zuständigkeitsbereich des Geschäftsbereiches• Überwachung und Bearbeitung von Aufträgen des/der BzStR/in• Sonderaufgaben <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">•
----------	--

Bewertung:				
Entgeltgruppe	E11	Besoldungsgruppe	A12	

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder Verwaltungsfachwirt/in bzw. Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	allgemeine Verwaltungskennntnisse (z. B. BezVG, AZG, ASOG, VGG, BlnDSG. LHO GGO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Organisationsstruktur, der Arbeitsweise/Aufgabenstellungen der einzelnen Ämter des GB 3 und der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der SE und anderen Ämter im BA Pankow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse PersVG, Landesgleichstellungsgesetz und des Schwerbehindertengesetzes - auszugsweise, das Aufgabengebiet betreffend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Standardsoftware und Social Media-Plattformen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	allgemeine Fachkenntnisse die Aufgabengebiete der jeweiligen Ämter des GB 3 betreffend	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Senatsinformations- und Dokumentensystem (SIDOK), elektronisch gestützte Sitzungsprozesse sowie in den Verfahrensregelungen der RdB - Fachausschüsse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <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>				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse • kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				

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"/>
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
	• gewinnt im Dialog mit Kunden Sympathie und Anerkennung und ist vertrauenswürdig				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit • kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln • übt sachlich Kritik und nimmt diese offen entgegen 				