

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 28.08.2024

erstellt von: Bau 4 AL

Stellenzeichen: Bau 4 KS 3

Stellentitel/Funktion:
Leitung der Koordinierungsstelle "Anliegenmanagement" und Referent/-in der Amtsleitung
Dienststelle:
Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bauen, Planen, Umwelt- und Naturschutz Straßen- und Grünflächenamt Koordinierungsstelle
Beschreibung des Arbeitsgebietes
Leitung der Koordinierungsstelle "Anliegenmanagement" und Referent/-in der Amtsleitung
<ul style="list-style-type: none">• Führung der Mitarbeiter/-innen der Koordinierungsstelle "Anliegenmanagement" im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- u. Personalentwicklungsinstrumente mit unmittelbarer Auswirkung des Arbeitsverhaltens auf die Mitarbeiter/-innen der Koordinierungsstelle "Anliegenmanagement", hier insbesondere verantwortlich für die termin- und fachgerechte Erledigung der Arbeiten in der Koordinierungsstelle "Anliegenmanagement" sowie die Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe.• Koordination und Bearbeitung von Bürgeranfragen (inkl. Besetzung des Bürgertelefons), Beschwerden (z.B. im Rahmen von Tagebuchnummern bzw. persönlich/schriftlich vorgetragen) sowie von Anfragen und Meldungen im Rahmen des Anliegenmanagementsystems (AMS).• Koordination und Bearbeitung aller Vorgänge im Zuständigkeitsbereich des Straßen- und Grünflächenamtes für die BVV, inklusive der BVV-Ausschüsse sowie der bezirklichen Gremien, den Rat der Bürgermeister und das Abgeordnetenhaus.• Bearbeitung von Stellungnahmen für den Rat der Bürgermeister (RdB) und der Stadträtesitzungen.• Öffentlichkeitsarbeit für das Straßen- und Grünflächenamt in Abstimmung mit der Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit der Abteilung.• Beratung und Unterstützung der Amtsleitung des Straßen- und Grünflächenamtes bei der inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von internen und externen Terminen, z.B. durch strukturierte Bündelung aller Informationen (inklusive Hintergrundrecherchen), Erstellung von Thesenpapieren, Erstellung von fachlichen Entscheidungsvorlagen, Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen, Fertigung von Protokollen.• Beantwortung der Korrespondenz (z.B. E-Mails, Telefonate) nach Abstimmung mit der Amtsleitung des Straßen- und Grünflächenamtes.• Bearbeitung genereller Angelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes.

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom: 19.12.2023	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium als Diplomverwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.), Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Verwaltungswissenschaft, Politikwissenschaft/Politologie oder Recht (Ius)

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C 1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Erfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten sind wünschenswert.

Bereitschaft zur Arbeit auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der im Straßen- und Grünflächenamt anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften (u.a. BerlStrG, MobGBln, GrünanlG, StVO, StVG, OWiG, Bau- und Bauordnungsrecht, Naturschutzrecht) einschließlich der Ausführungsvorschriften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrenrecht (u.a. VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwVG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im BezVG, AZG (insbesondere §§ 1-4 und 26-27), ZustKat AZG (Nr. 10), ASOG Berlin, ZustKat Ord	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der GGO I, der GGO II, der GGO der BVV Spandau sowie der GO Abghs, der Verfassung von Berlin und des GG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der politischen Abläufe sowie der parlamentarischen Zusammenhänge (schwerpunktmäßig auf Bezirksebene)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in der Anwendung von IuK-Techniken (z.B. MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Groupwise, AMS).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.10	Erfahrung im Umgang mit Medien sowie der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Erfahrung im Umgang mit politischen und parlamentarischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Erfahrung in der Bearbeitung von Bürgeranliegen und im Beschwerdemanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung sowie im Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
3.2.5	Strukturiertes Arbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten gesamtzusammenhängen zu verarbeiten				
	• Gliedert die anfallenden Arbeiten in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	• Erkennt wesentliche Problemaspekte				

3.2.6	Prioritätensetzung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten				
	• Konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet				
	• Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem				
3.3 Sozialkompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)				
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<p>► 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</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg. Liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. Richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback. Kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen; berücksichtigt Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements. 				
3.4.3	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf. Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin (bzw. den Bezirk) positiv nach außen. Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit. 				

3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.				
	• Initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse (z.B. im Zuge der Digitalisierung) und bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung.				
	• Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf.				
3.4.5	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit und Bereitschaft, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.				
	• Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe; nimmt regelmäßig an Fortbildungen zum Thema "Führung und Zusammenarbeit" teil.				
	• Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit.				
	• Ist in der Lage, ihre/seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren.				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum