

Anforderungsprofil	Stand: Juni 2024 Ersteller*in: Frau Weber Stellenzeichen: LGPM
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Justizvollzugsanstalt für Frauen Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: <u>Mitarbeit Anstaltsleitung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisation der Anstaltsleitung • Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen • Beschaffung von allgemeinem Geschäftsbedarf und Repräsentationsmitteln
-----------	--

2.	Formale Anforderungen bei Beamtinnen und Beamten: Erfüllen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen bei Tarifbeschäftigten: abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r) oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen (z. B. Verwaltungslehrgang I) EG: E6
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Grundkenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften und Rundschreiben (z. B. StVollzG Bln, UVollzG Bln, AZG, PersVG Bln, LGG/SGB IX, LHO, UVgO, VwVfG, VwGO)			x	
3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe sowie Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften, Hausverfügungen und Dienstanweisungen		x		
3.1.3	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (ausbildungsgemäße Verwaltungskennntnisse, GGO I		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	und GGO II sowie Erfahrungen über die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards bspw. Generalaktenordnung, Anwendung moderner Bürokommunikationstechnik,)				
3.1.4	Fachbezogene IT-Kenntnisse (z. B. MS Office, Profiskal)			x	

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		
	• arbeitet aus eigenem Antrieb und ohne Anleitungserfordernis				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	• setzt die erforderlichen Schwerpunkte und nutzt den vorhandenen Ermessens- und Handlungsspielraum				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• nutzt Vergleichsdaten, Informationen, Kontakte und Fachpersonen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten				
	• erkennt und setzt Prioritäten, konzentriert sich auf das Wesentliche				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				x
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare und sachgerechte Entscheidungen				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> revidiert/modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				

3.3 Soziale Kompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> drückt sich schriftlich und mündlich klar, verständlich und adressatengerecht aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen adressatenbezogen auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> nutzt und pflegt Kontaktnetze 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann einschätzen, wer welche Informationen benötigt 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert und hinterfragt eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich auf Wünsche anderer einstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt der Situation angemessene Umgangsformen 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 (4) Part-MigG</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 teilhabebehemmenden 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 die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<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