

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 14.01.2025 Ersteller/in: Fr. Rüther (Stellenzeichen) LGPM
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: JVA des Offenen Vollzuges Berlin
---

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:  (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  <b>Mitarbeit bei der Anstaltsleitung der JVA OVB (MAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mitarbeit bei der Anstaltsleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Büroorganisation für die Anstaltsleitung</li> <li>○ Vorbereitung von bzw. Unterstützung bei Veranstaltungen</li> <li>○ Betreuung von Besuchenden der Anstaltsleitung</li> </ul> </li> <li>• <b>Mitarbeit in der Serviceeinheit Innere Dienste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mitarbeit bei der Umsetzung der Digitalen Verwaltung</li> <li>○ Mitarbeit im Redaktionsteam für den Internet- und Intranetauftritt der JVA OVB</li> <li>○ Unterstützung und Vertretung der Hauptgeschäftsstelle (HG)</li> </ul> </li> <li>• <b>EntgeltGr. E6</b></li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau /Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/mann) oder Erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I VAK Berlin oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften (StVollzG, JVollzDSG Bln, VwZG, VwVfG, LADG, AGG)			x	

3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		x		
3.1.3	Kenntnisse der Dienstvorschriften der Anstalt			x	
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (GGO I und II, Generalaktenplan, Aufbewahrungsbestimmungen, Anwendung moderner Bürokommunikationstechniken etc.)		x		
3.1.5	Spezialkenntnisse des jeweiligen Aufgabengebietes (BlnDSG, BDSG, IFG, E-GovGBln, LHO, VOL-A, HWR, BGB, Ergonomie- und Sicherheitsrichtlinien)		x		
3.1.6	Fachbezogene IT-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel, Power Point, Outlook, OneNote), Kenntnisse über Pflege und Gestaltung von Intra- und Internetseiten und Formularen (Imperia 9) sowie über deren Einsatzmöglichkeiten. Kenntnisse in grafischer Gestaltung, Kenntnisse relevanter und aktueller Vorschriften über Urheberrechtsschutz, Lizenzrecht (insbesondere §§ 31 - 44 UrhG, §§ 97 - 101 UrhG, IFG, ) sowie im Presserecht (Quellenangaben, Genehmigungen), Elektronisches Briefftagebuch, ProFiskal)		x		

\*) 4 unabdingbar                      3 sehr wichtig                      2 wichtig                      1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> <li>● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>● nutzt den gegebenen Ermessensspielraum, bringt Lösungsvorschläge ein</li> <li>● erweitert eigeninitiativ Wissen und nutzt die zur Verfügung stehenden Quellen</li> </ul>		x		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> <li>● überblickt Zusammenhänge</li> <li>● setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht</li> </ul>		x		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		

	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-/Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> <li>• entwickelt Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung</li> </ul>				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in den Entscheidungsprozess ein</li> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent, und übernimmt Verantwortung</li> <li>• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen</li> </ul>			x	
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen</li> <li>• informiert zeitnah und aufgabenorientiert, stellt notwendige Informationswege sicher</li> <li>• stellt Sachverhalte schriftlich und mündlich klar, übersichtlich und strukturiert dar</li> </ul>	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"> <li>• arbeitet vertrauensvoll, verlässlich und konstruktiv mit anderen zusammen</li> <li>• fördert die Zusammenarbeit</li> <li>• geht mit Kritik konstruktiv um, hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> </ul>		x		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich, aufgeschlossen und verbindlich</li> <li>• reflektiert die Bedürfnisse des Kundenkreises und geht darauf ein</li> <li>• fragt gezielt nach Anliegen der Kundschaft, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> </ul>	x			
3.3.4	Diversity-Kompetenz			x	

	<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"> <li>● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				