

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 11. März. 2025
	Ersteller/in: Fr. Stein
	(Stellenzeichen): AL'in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: JVA Moabit

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  <b>Mitarbeit bei der Anstaltsleitung (MAL)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachbearbeitung und Koordination von Verwaltungsvorgängen für die Anstaltsleitung</li> <li>- Sachbearbeitung in Einstellungsverfahren für die 3. Organisationsebene sowie für SozD/PsychD-Praktikanten/-praktikantinnen und das Rechtsreferendariat</li> <li>- Sachbearbeitung in Dienstreiseangelegenheiten</li> <li>- Gestaltung von Hospitationen für Mitarbeitende anderer Behörden</li> <li>- Einzelsachbearbeitung auf Weisung der Anstaltsleitungen</li> </ul>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachanstellten, zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung und Abschluss des Verwaltungslehrganges</li> </ul>
-----------	--

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 sowie hierzu erlassener AV (GGO I, AZG, AZVO, VwVfG, StVollzG Bln., UVollzG Bln., LHO, BRKG)			X	
3.1.2	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG etc.)			X	
3.1.3	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		X		
3.1.4	Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen			X	
3.1.5	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse (z.B. Büroorganisation, verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards)		X		
3.1.6	Fachbezogene IT-Kenntnisse (Office-Produkte, Adobe Acrobat Pro, BASIS Web, winKEY.net, ProFiskal, e-rexx, Umgang mit Webbrowsern)	X			

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

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <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		X		
	► 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.				
	• bleibt in Stresssituationen und unter Zeitdruck besonnen und sachlich				
	• reagiert flexibel auf neue Anforderungen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• erkennt und setzt Prioritäten				
	• überblickt Zusammenhänge				
	• arbeitet strukturiert und sorgfältig				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-/ Nutzensgesichtspunkten				
	• verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				X
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• wägt relevante Alternativen ab				
	• steht zu ihrem/seinem Wort				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• informiert zeitnah und vollständig				
	• argumentiert sachlich, selbstbewusst und adressatenorientiert				
	• äußert sich in Wort und Schrift flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• nimmt sachliche Kritik nicht persönlich				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• vertritt dienstliche Interessen/Belange glaubwürdig				
	• kann sich abgrenzen und unangemessene Vertraulichkeit zurückweisen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	► 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.				
	• 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				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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>				