

Anforderungsprofil	Stand: Juni 2024 Ersteller*in: Frau Weber (BearbeiterZ): LGPM
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Justizvollzugsanstalt für Frauen Berlin

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Mitarbeit in der Serviceeinheit Innere Dienste - Schwerpunkt Beschaffung und HG -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung Geschäftsstelle • Sonstige Verwaltungsaufgaben • Mitarbeit im Prüfungs- und Beauftragtenwesen
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>bei Beamtinnen und Beamten: Erfüllen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen</p> <p>bei Tarifbeschäftigten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement (mit Verwaltungslehrgang I wünschenswert) oder - gleichwertige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften (GGO, Generalaktenplan, Aufbewahrungsbestimmungen, VwZG, HWR, BGB, VwVfG, BlnDSG, BDSG, IFG)		x		
3.1.2	Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften (LHO, AV LHO) sowie Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO)			x	
3.1.3	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		x		
3.1.4	Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften (z.B. Dienstanweisung Umgang mit Geschäftsvorgängen)		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.1.5	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen			x	
3.1.6	Fachbezogene IT-Kenntnisse (z.B. Behördenpostfach, 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		
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Optimierungsmöglichkeiten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an, ist flexibel				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• überblickt die Zusammenhänge				
	• erkennt und setzt Prioritäten • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Fachpersonen				
	• verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam, setzt die Ressourcen effektiv ein • nutzt die Arbeitszeit kontinuierlich zur Aufgabenerfüllung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				x
	• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3 Soziale Kompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu und lässt ausreden				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert zeitnah, umfassend und verständlich und stellt notwendige Informationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			x	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• reflektiert und revidiert eigenes Denken und Handeln, kann Idee, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	x			
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen.				
	• verhält sich Gesprächspersonen gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen				
	• fragt gezielt nach Anliegen der Kund*innen, nimmt diese ernst und handelt entsprechend				
	• tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 (4) PartMigG			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie – insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<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