

Anforderungsprofil

Stand: 14.10.2022

Ersteller/in:
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegenen Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:

Justizvollzugsanstalt Heidering

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)****Mitarbeit in der Hauskammer**

- Operative Mitarbeit in den unterschiedlichen Aufgabenstellungen des Bereiches (Wäschesammelstelle/Wäschetauschstelle, Lagerverwaltung von Gefangenenhabe, Gefangenenkleidung und Hygieneartikeln, Möbellager für die Haftraumausstattung)
- Fachlich orientierte Anleitung und Betreuung der Gefangenenarbeitskräfte
- Umsetzung von Sicherheit und Ordnung
- Mitwirkung an der Behandlung und Betreuung von Gefangenen
- Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung (Bestellwesen)

2. Formale Anforderungen

Ausbildung im mittleren allgemeinen Justizvollzugsdienst.
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (mittlerer Dienst) im allgemeinen Justizvollzugsdienst.

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener AVen (StVollzG Bln, DSVollz, JVollz DSG Bln, StVollzVergO) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Kenntnisse vollzuglicher Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Fähigkeiten und Spezialkenntnisse im Arbeitsgebiet (AV LHO, VGO, Aufbewahrungsbestimmungen, Gewahrsamssachanweisung, GAV, Transportvorschriften) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.5 | Fachbezogene IT-Kenntnisse (BASIS-Web, Office und Nexus Velis) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit schwierigem Klientel | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 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 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet auch unter hoher Belastung präzise, effizient und bewältigt Belastungsspitzen | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick, reagiert überlegt | | | | |
| | • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und bildet sich fort | | | | |
| | • zeigt Flexibilität und stellt sich schnell auf wechselnde Situationen ein | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend | | | | |
| | • stellt notwendige Kommunikations- und Informationswege sicher | | | | |
| | • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • arbeitet aus eigenem Antrieb, gibt Impulse | | | | |
| | • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis | | | | |
| | • nutzt den vorgegebenen Ermessensspielraum | | | | |
| | • verwendet zur Verfügung gestellte Ressourcen sachgerecht und sparsam | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • trifft auch in schwierigen Situationen klare, zeitnahe und sachgerechte Entscheidungen | | | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • kann eigene Entscheidungen sachlich begründen | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • fördert die teamübergreifende Zusammenarbeit • erkennt Konflikte, bleibt ruhig und ausgeglichen, strebt tragfähige Kompromisse/Lösungen an • setzt sich aktiv mit Kritik auseinander; kritisiert sachlich, ohne zu verletzen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnern/-innen gegenüber sachlich, freundlich und aufgeschlossen • geht mit Distanz/Nähe Gefangenen gegenüber angemessen um • achtet auf korrekte (Dienst-) Kleidung und ein gepflegtes Äußeres | | | | |
| 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen in ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektiert andere Verhaltensweisen | | | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen * | | | | |
|-------|--|--|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich für Chancengleichheit ein • erkennt Benachteiligungen und wirkt diesen entgegen | | | | | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | | |
| | 3.3.6 | Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen • vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten • setzt auch unerfreuliche Entscheidungen durch • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | |