

Anforderungsprofil	Stand: 22.04.2020 Ersteller/in: Fr. Bretschneider (BearbeiterZ) III GR BL 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen
Abt. III – Geoinformation
Büroleitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: A 13 S/ Oberamtsrat/Oberamtsrätin / 5000812 Leitung und Koordinierung des Internen Service(Büroleitung) der Abteilung III- Geoinformation
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Eingangsamts der Laufbahngruppe 2 im allgemeinen Verwaltungsdienst (Fachhochschulabschluss als Dipl. Verwaltungswirt/in bzw. Bachelor-Abschluss im Studiengang Öffentliche Verwaltung) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Einschlägige Erfahrungen im Bereich der Leitungsverantwortung sind Voraussetzung.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	gründliche und umfassende Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der Verwaltungsabläufe der Senatsverwaltung incl. derer Gesetze und Verordnungen (VvB, VGG, GGO, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, VwVfGu.a.)		X		
3.1.2	spezielle Fach- und Rechtskenntnisse des TV-L, Beamtenrecht und entsprechende Rundschreiben sowie Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin (hier neben nichttechnischen Verwaltungspersonal auch technisches Vermessungspersonal)	X			
3.1.3	Kenntnisse des Personalvertretungsrecht von Bund und Land Berlin, Landesgleichstellungsgesetz, Schwerbehindertenrecht nach dem SGB IX, Teilzeit- und Befristungsgesetz, Mutterschaftsgesetz		X		
3.1.5	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse der LHO und AVLHO incl. entsprechende Rundschreiben und Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin, Haushaltstechnische Richtlinien, Vergabegesetz des Landes Berlin und alle entsprechenden europäischen Richtlinien	X			
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse im Personalmanagement, Personalplanung, Instrumente der Personalentwicklung, Personalcontrolling, Gesprächsführung und deren Kultur; Betriebliches Eingliederungsmanagement und Qualitätssicherung, Kenntnisse des	X			

	Beurteilungswesen, der Beurteilungsvorschriften (AVBVVD und entsprechende VwVorschriften)				
3.1.7	Kenntnisse der einschlägigen Brandschutz- und Arbeitsschutzrichtlinien (BAUR, ArbSchG usw.)		X		
3.1.8	vertiefte Kenntnisse der VVIT Steuerung, Datenschutz und IT Organisationsrichtlinien, der Zusatzsoftware innerhalb der Internen Dienste wie IPV, ProFiskal, REXX- deren Konzepte und Anwenderhandbücher		X		
3.1.9	betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie gründliche und umfassende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, des Controllings und des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin		X		

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- Lern und Veränderungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Veränderungsbedarf zu erkennen und zu gestalten sowie engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrung einzubringen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● Kann sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben einstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen und behält den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● sucht konstruktive, tragfähige Lösungen und arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an deren Realisierung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann Zusammenarbeit initiieren, akzeptiert Ideen und unterschiedliche Arbeitsweisen Anderer, wenn sie der Zielerreichung dienen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● beschränkt sich auf Leitungsaufgaben und besonders schwierige Fälle 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● überträgt mit der Aufgabenerledigung auch die entsprechende Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● gibt klare Zeit- und Zielvorgaben 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● denkt strategisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Controlling ein 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit Anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann durch Argumente überzeugen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● hört aktiv zu 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert zeitnah und aufgabenorientiert 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit zur konstruktiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit		X		
	• respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene				
	• entwickelt Ideen, die für den gesamten Arbeitsbereich Verbesserungen bringen				
	• verhält sich offen und transparent				
	• äußert sachliche Kritik und kann mit Kritik Anderer konstruktiv umgehen				
	• vermittelt tragfähige Kompromisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• bereitet Informationen für Andere auf				
	• erläutert die Zusammenhänge				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexuelle Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen		X		
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz ▶ Fähigkeit zum beidseitig zufriedenstellenden Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Orientierung			X	
	• zeigt Offenheit und Interesse, sich auf andere Kulturen, Personen und Nationen einzulassen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen (Empathie), kann sich ins Gegenüber hineinversetzen				
	• reflektiert eigene Vorurteile gegenüber anderen Kulturen, Personen, Nationen, Verhaltensweisen				
3.4	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, langfristige, strategische Ziele zu erarbeiten, zu planen, zu handeln und zu lernen auch und gerade in neuen, unbekanntem Situationen sowie die Fähigkeit über die Konsequenzen und die Ergebnisse zu reflektieren		X		
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• steuert budgetäre, personelle und organisatorische Ressourcen vorausschauend, effizient und verantwortungsbewusst				
	• erkennt Zielkonflikte				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• reflektiert die Ergebnisse und Konsequenzen				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.	X			
	• zeigt Führungsmotivation und belegt diese konkret				
	• erkennt und würdigt die individuelle Fähigkeiten und Potentiale der Beschäftigten unter Berücksichtigung einer zielgerichteten Frauenförderung				

	<ul style="list-style-type: none"> spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> ermutigt die Beschäftigten - insbesondere Frauen- in geeigneter Art und Weise, sich neuen dienstlichen Herausforderungen zu stellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> fördert zielgerichtet die Lernbereitschaft und die Qualifizierung der Beschäftigten 				
3.5.1	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit 				
	<ul style="list-style-type: none"> greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant 				
	<ul style="list-style-type: none"> übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit mit Veränderungs- und Neuerungssituationen konstruktiv umzugehen und sie zu bewältigen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> fördert den Einsatz moderner Technologien 				
	<ul style="list-style-type: none"> verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann neue Erkenntnisse in zielorientiertes Vorgehen umsetzen 				
	<ul style="list-style-type: none"> überprüft eigenes Handeln und passt sein Handeln den Anforderungen an 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor unterschiedlichen (großen) Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus 				