

Anforderungsprofil	Stand: 24.10.2024 Ersteller/in: Frau Dr. Kaupp Bearbeiter/inZ: II A
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

Anforderungsprofil

für das Arbeitsgebiet

Aufgaben der atomrechtlichen Genehmigungsbehörde, ministerielle Angelegenheiten auf dem Gebiet des Atom- und Strahlenschutzrechts

Stellennummer/Stellenzeichen:	II A 30
Bewertung der Stelle	A 14

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Ministerielle Angelegenheiten auf dem Gebiet des Atom- und Strahlenschutzrechts; Planung und Durchführung von atomrechtlichen Genehmigungs- und Umweltverträglichkeitsprüfungsverfahren einschließlich interner und externer Koordination; verwaltungsrechtliche, strahlenschutz- und atomrechtliche sowie umweltrechtliche Prüfung und Bewertung von Unterlagen; Mitarbeit in Gremien des LAA (Länderausschuss für Atomkernenergie) und anderen Fachgremien.</p>
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen und Beamte</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gem. § 8 LfbG für beamtete Dienstkräfte der Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst mit einem wissenschaftlichen Hochschulstudium der Rechtswissenschaften sowie zweitem juristischen Staatsexamen</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Gute Kenntnisse der Strukturen und Abläufe in der Berliner Verwaltung 				
3.1.2	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (UNABDINGBAR)	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Umfassende Kenntnisse im Umweltrecht (Umweltverträglichkeitsprüfungsgesetz und untergesetzliches Regelwerk), dem Atom- und Strahlenschutzrecht (AtG, StrlSchG und untergesetzliches Regelwerk) sowie des einschlägigen Verwaltungsrechts (Tätigkeit von Genehmigungs- und Aufsichtsbehörden, Wesen des rechtssicheren Verwaltungsakts); Kenntnisse und umfangreiche praktische Erfahrungen in der Bearbeitung von Fragen aus diesen Rechtsgebieten Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen, die fachlichen Interessen der Behörde in unterschiedlichen Kontexten angemessen und verhältnismäßig durchzusetzen 				
3.1.3	SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (SEHR WICHTIG)		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse und Erfahrungen zur adressatengerechten Darstellung auch abstrakter Sachverhalte unter Wahl der jeweils angemessenen Medien und Wege Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der Organisation, Vorbereitung und Steuerung von Veranstaltungen mit unterschiedlichsten internen und externen Beteiligten mit dem Ziel des angemessenen Interessenausgleichs Kenntnisse und Erfahrung im Verfassen adressatenorientierter Texte, vorzugsweise auch im Bereich der Ministerialverwaltung 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Standardprogrammen 				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Grundkenntnisse des Aufbaus und der Funktion kerntechnischer Anlagen sowie im Strahlenschutz 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<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, 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		
	<ul style="list-style-type: none"> • Verliert Planungen und mittelfristige Vorgaben auch bei hoher Belastung nicht aus dem Auge • erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren • initiiert und steuert Ideen • schafft die notwendigen Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe) 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • strukturiert Verfahrensabläufe übersichtlich und nachvollziehbar • schätzt Auswirkungen/Folgen von Handlungen ein 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert zu Beginn eines Prozesses die zu erreichenden Ziele • leitet die Konsequenzen der Zieldefinition ab, z.B. im Hinblick auf Ressourcenbedarf und Kompetenzerwerb • legt sinnvolle Meilensteine fest, verfolgt deren Erreichung und steuert ggf. nach 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • ist bereit Verantwortung für den eigenen Aufgabenbereich zu übernehmen • bezieht in angemessener Form klaren Standpunkt (gegenüber Kunden, Adressaten, Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten) 				
3.2.5	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein • akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer • schafft Optionen/Alternativen 				
3.2.6	Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse • initiiert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht klar und verständlich • kann sich schriftlich und mündlich überzeugend darstellen • geht respektvoll (wertschätzend) mit anderen Personen um 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton • nimmt sich Zeit für Kunden/Kundinnen 				
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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist fähig zum Perspektivwechsel <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 				
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				