

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.09.2020, überarbeitet am 16.05.2022

Ersteller_in: Herr Steuckardt

Stellenzeichen: BürgSozSen Dez

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Büros der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates

Eingruppierung / Bewertung

A11 / E11

Stellenummer

50143227

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Referent/ Referentin der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates

1.2. Aufgaben

- Leitung des Büros der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates
- Auswertung von aktuellen fachpolitischen Themen im Hinblick auf die politischen Leitlinien
- Sachverhaltsrecherche sowie Zusammenstellung von Fakten und Daten zur Vorbereitung für Entscheidungen sowie fachliche Beratung des Bezirksstadtrats/ der Bezirksstadträtin
- Erarbeitung von Konzepten zum Umgang mit aktuellen politischen Fragen

- Erarbeitung von Stellungnahmen für das Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung und sonstige Gremien
- eigenständige Beantwortung von Bürgeranfragen
- Anfertigung von Antwortentwürfen zu Drucksachen, Anfragen und Petitionen der BVV und des Abgeordnetenhauses
- Vorbereitung von BA-, BVV- und sonstigen Vorlagen
- Entwurf und Fertigung von Vorlagen für die Bezirksstadträtin/ den Bezirksstadtrat (z.B. Grußworte, Einladungen, Reden), Korrekturlesen von Texten
- Vorbereitung und Teilnahme an Ausschuss- und sonstigen Sitzungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (klassisch und soziale Medien)
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates
- Sonderaufgaben auf Anordnung der Bezirksstadträtin/ des Bezirksstadtrates

1.3. Besonderheiten

- Dienst zu unüblichen Zeiten (z.B. in den Nachmittags-/ Abendstunden und an Wochenenden)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Für Beamt_in:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst
oder

Für Tarifbeschäftigte:

- Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsmanagement, Public Management, Business Administration, Rechtswissenschaften, Politikwissenschaften oder in einem vergleichbaren Studiengang
oder
- erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Abschluss als geprüfte Verwaltungsfachwirtin/ geprüfter Verwaltungsfachwirt

Wünschenswert sind Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Vertiefte Kenntnisse der Rechtsstellung der politischen Gremien im Land Berlin und deren Zusammenwirken	sehr wichtig
Kenntnisse über und Erfahrungen mit politische(n) Entscheidungsprozesse(n)	unabdingbar
Kenntnisse im Bezirksverwaltungsgesetz, Verwaltungsrecht, GGO, Haushaltsrecht und KLR	unabdingbar
Kenntnisse des Sozialleistungsrechts, insbesondere SGB XII, SGB IX und SGB II	wichtig
Kenntnisse der Kulturlandschaft des Bezirks und des Landes Berlin	wichtig
Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement	sehr wichtig
Anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse für das Berliner Senatsinformations- und Dokumentationssystem (SIDOK)	erforderlich
Kenntnisse des Redaktionswerkzeugs Imperia	erforderlich
Methodische Kompetenzen: Präsentationsfähigkeit, Gesprächsführungskompetenz	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	unabdingbar
3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Geht bei der Analyse von Problemen, Ursachen, Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen 	unabdingbar
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ Sichert die zeitnahe Umsetzung von Entscheidungen 	sehr wichtig

3.2.5 Ausdrucks- und Argumentationsgeschick	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formuliert verständlich und korrekt ▪ Drückt Positives wie Negatives klar aus ▪ Verfügt über reichhaltigen Wortschatz und beherrscht die grammatikalischen, orthographischen und systematischen Regeln der deutschen Sprache sicher 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein ▪ Argumentiert bezogen auf die Gesprächspartner_innen und gelangt zu verbindlichen Absprachen 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen und hat Interesse an anderen ▪ Verhält sich offen und transparent ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Handelt kundenorientiert ▪ Verhält sich auch in schwierigen Situationen freundlich und höflich ▪ Zeigt sich aufgeschlossen und handelt adressatengerecht gegenüber Bürgern, politischen Gremien und anderen Institutionen 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	sehr wichtig

3.3.6 Selbstentwicklungskompetenz	Gewichtungen
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ▪ Greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein ▪ Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 	sehr wichtig

3.3.7 Innovationskompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ▪ Stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 	wichtig

3.3.8 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ▪ Stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner_innen ein ▪ Organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ▪ Vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	wichtig