

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 1

Stand: 16.08.2024

erstellt von: Frau Rabitsch

Stellenzeichen: Stadt KD L

Stellentitel/Funktion: Referent/in der Dezernentin/des Dezernenten der Abteilung Stadtentwicklung	
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Stadtentwicklung Bezirksstadträtin	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Referent/in der Dezernentin / des Dezernenten der Abteilung Stadtentwicklung

- Unterstützung und Koordination der Aufgaben der/des Dezernenten/Dezernentin
- Bearbeitung aller generellen Angelegenheiten des Geschäftsbereichs
- Vorbereitung von und Begleitung zu Terminen einschließlich der Fertigung von Redebeiträgen und Grußworten
- kontinuierliches Auseinandersetzen mit den Schnittstellen innerhalb und außerhalb der Abteilung
- IT-Koordinator/in des Bereiches Koordinierende Dienste
- Projektbeauftragte für die Digitalisierung in der Abteilung Stadtentwicklung
- Imperia-Redakteur/in der Abteilung
- Aufbereitung komplexer Sachverhalte zur Entscheidungsvorbereitung für den Dezernenten/die Dezernentin
- Recherchetätigkeiten
- Initiierung und Koordination analytischer Untersuchungen der Prozessstrukturen innerhalb der Abteilung und an den Schnittstellen zu anderen Verwaltungen
- Entwicklung fundierter Prozessänderungsvorschläge und Abstimmung mit den beteiligten Verwaltungseinheiten
- eigenverantwortliche Erarbeitung von Schriftsätzen grundsätzlicher Bedeutung an Bürgerinnen und Bürger, öffentliche und private Einrichtungen sowie gemeinnützige Institutionen
- Unterstützung der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrates bei Angelegenheiten der Bezirksverordnetenversammlung (BVV), der jeweiligen Ausschüsse und des Bezirksamtes
- Koordinierung der Beantwortung von Anfragen der BVV und ihrer Ausschüsse, des Bezirksamtes und anderer Gremien
- Vorbereitung von Stellungnahmen für den Rat der Bürgermeister (RdB) und Stadträtessitzungen
- Vorbereitung von Antwortschreiben auf Beschwerden
- Vorbereitung fachlicher und fachpolitischer Entscheidungsvorlagen
- Auswertung von Vorlagen und Protokollen parlamentarischer und anderer Gremien

- Erarbeitung und Einbringen von Besprechungspunkten in Gremien
- Koordinierende Verbindungsstelle zu den Ämtern der Abteilung Stadtentwicklung
- Teilnahme und Protokollführung in den Führungskräfte-Runden der Abteilung
- Bearbeitung von Petitionen, Eingaben und Beschwerden sowie Anfragen von Bürgerinnen und Bürgern
- Bearbeitung von Sonderaufträgen und Projekten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

E 11

Besoldungsgruppe:

A 11

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (mindestens Bachelor) in einer der folgenden oder vergleichbaren Fachrichtungen: öffentliche Verwaltung, Rechtswissenschaften, Betriebswirtschafts- oder Volkswirtschaftslehre verbunden mit mehrjähriger Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit politischen und parlamentarischen Gremien

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Ablauf- und Arbeitsorganisation der bezirklichen und überbezirklichen Verwaltungseinheiten und der parlamentarischen Abläufe 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Rechtsgebiete: Bezirksverwaltungsrecht, GGO I und GGO II, VwVfG, Haushaltsrecht, AZG 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Gremien- und Ausschussarbeit (Aufgaben/Rechte des BA, der BVV, des RdB und der Ausschüsse) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen in Zusammenarbeit mit Querschnitts- und Fachorganisationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit sich mit unbekanntem Gesetzen und Sachverhalten auseinanderzusetzen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sicherer Umgang mit der MS-Office-Standard-Software <ul style="list-style-type: none"> • Senatsinformations- und -dokumentationssystem (SIDOK) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	Strukturiertes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten				
	• Gliedert die anfallenden Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• Stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.6	Prioritätensetzung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu gewichten und eigenes Handeln daran auszurichten				
	• Konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• Handelt systematisch, strukturiert und zielgerichtet				
	• Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem				

3.2.7	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen				
	• Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	• Initiiert Verbesserungsprozesse, z.B. Qualitätszirkel				
	• Verbindet Problemlösungen mit zweckmäßigen Neuerungen				
3.2.8	Ausdrucksweise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen				
	• Ist sicher in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik				
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• fasst Gesprächsinhalte zusammen				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• geht auf Argumente ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet) 				
3.3.6	Teamverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten • Gibt alle wichtigen Informationen regelmäßig in das Team • Verhält sich offen und berechenbar • Sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	Informationsverhalten/ Unterrichtung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Informationen zielgruppen- und aufgabengerecht weiterzugeben • Verschafft anderen eine gute Informations- und Entscheidungsgrundlage • Steuert und sichert Arbeitsabläufe durch gezielte Informationsweitergabe • Vermittelt Informationen verständlich und ausgewogen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>