

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 17.12.2024

Ersteller_in: Frau Ehrlich

Stellenzeichen: FM Z 10

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Eingruppierung / Bewertung

E 11 TV-L

Stellenummer

3340/42801; Objekt-ID: 50480700

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Referent_in der / des Dezernent_in für Stadtentwicklung und Facility Management

- Leitung des Büros der / des Dezernent_in
- 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 der / des Dezernent_in
- fachliche Beratung und Unterstützung der / des Dezernent_in in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten
- Erarbeitung von Konzepten zum Umgang mit aktuellen politischen Fragen
- Erarbeitung von Stellungnahmen für das Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung und sonstigen Gremien
- eigenständige Beantwortung von Bürgeranfragen

- Anfertigung von Antwortentwürfen zu Drucksachen, Anfragen und Petitionen der BVV und des Abgeordnetenhauses
- Vorbereitung von Bezirksamts-, BVV- und sonstigen Vorlagen
- Bearbeitung und Koordination von Gremienangelegenheiten (BVV, Bezirksamt, Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus einschl. jeweiliger Fachausschüsse)
- Entwurf und Fertigung von Vorlagen für die / den Dezernent_in (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 / des Dezernent_in
- Vorbereitung und Gestaltung von Sprechstunden für Bürger_innen der / des Dezernent_in
- Sonderaufgaben auf Anordnung der / des Dezernent_in

Besonderheiten:

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

2 Formale Anforderungen

abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium bzw.

Bachelorstudium (z.B. Public- und Nonprofit Management, Facility Management, Business Administration, Immobilienwirtschaft, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften) mit einschlägiger Berufserfahrung

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse und Erfahrung mit politischen Entscheidungsprozessen	sehr wichtig
Kenntnisse und Erfahrungen mit den gesamten politisch-administrativen Standards einschl. Aufbau und Verfahrens-abläufe der politischen Gremien im Land Berlin	unabdingbar
vertiefte Kenntnisse von Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auch innerhalb der Abteilung und deren Fachbereichen	sehr wichtig
Kenntnisse über aktuelle Themen der Bezirks- und Landespolitik	sehr wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschl. Kenntnisse des Redaktionsprogrammes Imperia, des Datenschutzes, des Urheberrechts und über Barrierefreiheit in der Informationstechnik	wichtig
Kenntnisse im bezirklichen Facility Management	wichtig
Kenntnisse im öffentlichen Baurecht, insbesondere Bauplanungsrecht und Städtebauliche Verträge einschl. Bauleitplanung	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie Intranet, Internet und E-Mail sowie Allris	sehr wichtig
methodische Kompetenzen wie Präsentationsfähigkeit und 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"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	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 ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 	sehr wichtig

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 ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 	unabdingbar

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 ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	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"> ▪ Hört aktiv zu ▪ Argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ 	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"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit 	unabdingbar
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"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	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 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ▪ ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	sehr wichtig

3.3.6 Vertrauensbereitschaft	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich loyal, berechenbar und vertrauensvoll 	unabdingbar