

Anforderungsprofil	Stand: 12.09.2023 Ersteller/in: Z ÖA (Bearbeiter/in:Z)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50664394, Neu / Z ÖA 7, Z ÖA 10
Beteiligt bei der Erstellung:	Z ÖA Z P 3 Z P 32
Bewertung der Stelle	E 13
Vorgesetzte Führungskraft	Z ÖA

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Schwerpunkt der Tätigkeit als Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit ist die Planung, Steuerung und Umsetzung von Kampagnen der SenMVKU. Dies beinhaltet die Fachbereiche bei eigenen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit beratend zu unterstützen. Die Kampagnenarbeit der SenMVKU ist regelmäßig zu evaluieren, um aus der bisherigen Erfahrung neue Ziele und Maßnahmen abzuleiten.</p> <p>Neben der generellen Unterstützung bei allen Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit der SenMVKU gehört zudem die Organisation, Steuerung und Umsetzung öffentlicher Vergabeverfahren für Leistungen der Öffentlichkeitsarbeit zum Arbeitsgebiet.</p>
-----------	---

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Tarifbeschäftigte</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) in den Fachrichtungen Kommunikations- und /oder Medienwissenschaften bzw. Politikwissenschaften, Sozialwissenschaften oder Studienabschlüsse mit vergleichbaren inhaltlichen Schwerpunkten.
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

Darüber hinaus ist eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in den Aufgabenbereichen Public Relations und / oder Werbung (integrierte Kampagnen) innerhalb einer Kommunikationsagentur oder einer Abteilung Öffentlichkeitsarbeit eines Unternehmens /Verbandes oder Institution für die Wahrnehmung des Arbeitsgebietes erforderlich.

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 FACHKOMPETENZEN					
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Kenntnisse der Methoden der Öffentlichkeitsarbeit • gute Kenntnisse in der Konzeption von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit • Gute Textkompetenz insbesondere hervorragende Beherrschung der deutschen Sprache in Stilistik und Orthographie sowie die Fähigkeit, komplexe Sachverhalten einfach zu benennen • Grundkenntnisse zum Vergaberecht in der öffentlichen Verwaltung • Erfahrungen in der Angebotsaufforderung und -bewertung sowie in der Budgetkontrolle 				
3.1.3	ALLGEMEINE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hohes Allgemeinwissen zu Politik und Gesellschaft • ausgeprägtes Gespür für gesellschaftliche und politische Entwicklungen 				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet 				

*) 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
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt, wendet Präsentationstechniken/Moderationstechniken an 				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • erkennt frühzeitig Prozessschwierigkeiten und sucht eigenständig nach Lösungswegen • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf • informiert sich eigenständig zu neuen Entwicklungen und Trends in der Kommunikation 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • kann mit Widerständen umgehen • bleibt konsequent bei der Sache • kann Teams gut einbinden, Aufgaben delegieren und nachhalten 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • setzt Ressourcen effektiv ein • setzt sich erforderliche Schwerpunkte • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit und übernimmt Verantwortung • revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Verhandlungsziele im Auge • äußert sich adressatengerecht • formuliert Texte stilsicher und grammatikalisch korrekt 				
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"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • 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"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-Leistungsempfängerinnen aus • denkt und handelt kundenorientiert • begreift die Arbeit als Dienstleistung für die Kunden 				
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		
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

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, 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.			X	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				