

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2024 erstellt von: Fr. Brockhaus-Steinberg Stellenzeichen: BzBmin AbtKoord

Stellentitel: Stadtoberinspektor/in bzw. Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeitung Städtepartnerschaften in der bezirklichen Pressestelle (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Büro der Bezirksbürgermeisterin Pressestelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---------------------------------------------------------------------------------

Sachbearbeitung Städtepartnerschaften in der bezirklichen Pressestelle (derzeit 8 Städtepartnerschaften) - (m/w/d)

- Direkte/r Ansprechpartner/in für alle Fragen in Bezug auf Städtepartnerschaften;
- Regelmäßiger Informationsaustausch;
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Einladungen und Abläufen zu verschiedenen Anlässen (besondere Jahrestage, regelmäßige Partnerschaftsbesuche);
- Recherche über Ereignisse besonderer Bedeutung in den Partnerstädten;
- Selbständige Kontaktpflege;
- Anlassbezogene Information über bezirkliche Aktivitäten an die Partnerstädte (zukünftig ggf. per Newsletter);
- Aktualisierung der Ansprechpartner/innen vor Ort

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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 allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens einen Fachhochschulabschluss (Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft in der Fachrichtung Management/Marketing, oder Event-, Messe- u. Kongressmanagement (B.A.))

oder

einen sonstigen Berufsausbildungsabschluss verbunden mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse in den Fremdsprachen Englisch und Französisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über umfassende Anwenderkenntnisse des Microsoft Office Pakets, Datenbanksystemen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende methodische Kompetenzen, Präsentationsfähigkeit, Gesprächsführungskompetenz, Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse von Methoden des Veranstaltungsmanagements sowie Konzeptentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
• übernimmt selbstständig Aufgaben					
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
• handelt systematisch und strukturiert					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
• zeigt Entscheidungsbereitschaft					
3.2.5	Ausdrucksweise				
	► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
• Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• ist sprachlich flexibel				
	• beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher				
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				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				