

Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 02/2022
erstellt von Frau Kroll /Frau Effertz	Stellenzeichen LSe / AV 17	erstellt am 01.02.2022	Unterschrift
qualitätsgesichert von Herrn Nissen	Stellenzeichen LFD	qualitätsgesichert am 22.02.2022	Unterschrift

Dienststelle Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung für die Fachbereiche <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerichts- und Bewährungshilfe, ○ Führungsaufsicht, ○ Täter-Opfer-Ausgleichs (TOA), ○ Sicherheitsmanagements, ○ Frauenprojekt ○ Soziale Gruppenarbeit ○ Psychologischer Fachdienst ○ Regiestelle Gemeinnützige Arbeit (RGA) • Selbstständige Überwachung und Erfassung der Ableistung freier, gemeinnütziger Tätigkeit • Prüfung und Entscheidung über Weitergaben und Auskunftersuchen an Behörden, Betroffene und Beteiligte <p>Bezeichnung: SVD 1 (Schöneberg), SVD 2 (Wedding), SVD 3 (Neukölln)</p>	
	Aufgaben: s.o.	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
	Stellenzeichen:	SVD FB 1.1., 1.2., ..., SVD FB 2.1., 2.2., ..., SVD FB 3.1., 3.2.,
	Bewertung des Aufgabengebietes:	Neu E6

2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen		Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren
		4	3	2	1	Priorität III / II / I
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungs-, Verwaltungs- und Dienstvorschriften (u.a. StGB, StPO, BtMG, GnadO, TVO, TilG, JVolzDSG,, DSGVO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.2	Kenntnisse behördlicher Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe (z.B. Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Beteiligungsrechte der Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.3	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (GGO, VwVfG, VwGO u.a.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.4	Fachbezogene IT-Kenntnisse MS Office und spezielle Anwendungskennntnisse u.a. das IT-Verfahren SoPart®-Justiz, Berliner Behördenpostfach (beBPO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.1.5	Kenntnisse haushaltsrechtlicher- und privatrechtlicher Vorschriften (z.B. LHO, VOL-A, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt selbstständig Aufgaben • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • erledigt Aufgaben rechtzeitig und termingerecht • setzt sinnvolle Prioritäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt zielorientiert • setzt Ressourcen effektiv ein • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ermittelt für die Entscheidung notwendigen Informationen • verantwortet Entscheidungen • erkennt Konsequenzen 				
3.2.5	Belastbarkeit ▶ <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • bleibt unter Druck besonnen und gelassen • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ▶ <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • entwickelt neue Ideen zur Optimierung • berücksichtigt ökologische und Klimaschutzaspekte 				

3.2.7	Selbstständigkeit ▶ <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszuüben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erfasst und bearbeitet komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert greift Probleme aus eigenem Antrieb auf und schlägt Lösungen vor handelt mit wenig Anleitungserfordernis 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> drückt sich mündlich und klar und verständlich aus hört aktiv zu, lässt ausreden und fragt nach beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf Andere zu und bezieht sie ein geht auf Argumente ein kann mit der Situation in einem konfliktbelasteten Umfeld umgehen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen geht auf Bedürfnisse des Kunden ein versteht sich als Dienstleiter/in 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt die Regelungen des AGG, LGG SGBXI und der VV Integration behinderter Menschen in der Arbeit um berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen wirkt aktiv darauf hin, bestehende Barrieren abzubauen 				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gem. § 5 ParMigG</p> <p>► <i>Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können und die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden migrationshemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • kann mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen umgehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Konflikt-/Kritikfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflektiert eigenes Denken und Handeln • Kann Konflikte beschreibend ansprechen und nach Lösungen suchen • Äußert den eigenen Standpunkt sachlich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>