

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: BzBm Press

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Pressestelle und Redaktionsleitung für das Beschäftigtenportal (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Pressestelle

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebiets</p> <p>Sachbearbeiter:in Pressestelle und Redaktionsleitung für das Beschäftigtenportal im Bezirksamt Pankow</p> <ul style="list-style-type: none">- Verfahrensverantwortung für das Intranet/neu Beschäftigtenportal (inhaltliche Koordinierung und Abstimmung, Grundsatzangelegenheiten, Benutzerverwaltung, Erstellung und Pflege sowie Weiterentwicklung der Startseite/Seiten, technische Unterstützung und Beratung der Webredakteure, Ansprechpartner zur Landesebene)- Mitwirkung an bezirklichen Arbeitsgruppen sowie Teilnahme an Beratungen bzw. Veranstaltungen auf Bezirks- und Landesebene- Auswertung der täglichen Presseberichterstattung und Erstellung eines Pressespiegels- Kontaktpflege zu Presse- und Medienvertretern- Beantwortung von Presseanfragen: telefonische und schriftliche Anfragen von Journalisten entgegennehmen, recherchieren und notwendige Informationen bei den fachlich zuständigen Ämtern des Bezirksamtes beschaffen, Entwurf von Antwortvorschlägen und Erteilung abgestimmter Antworten- Erstellung von Pressemitteilungen aus aktuellem Anlass und deren Aufbereitung nach journalistischen Vorgaben- Mitwirkung bei der Kommunikation des Bezirksamtes nach innen und außen- Betreuung und Pflege des Inter- und Intranetauftrittes des Bezirksamtes mit dem bestehenden Content-Management-System (Imperia) und Erstellung redaktioneller Inhalte (Bild und Text)- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen des Bezirksamtes- Mitarbeit an der Erstellung von Broschüren, Informationsmaterialien und Publikationen des Bezirksamtes- Bearbeitung grafischer Inhalte nach Vorgabe des Corporate Design Berlin- foto- und videografische Begleitung von Veranstaltungen- Entwicklung, Erstellung und Veröffentlichung von Social Media Inhalten- Mitarbeit an den PANKOW-NEWS
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer (Fach-)Hochschule oder einer Dualen Hochschule in den Fachrichtungen Kommunikations- und Medienwissenschaft bzw. Politikwissenschaft mit Schwerpunkt Public Relations/Journalismus - Oder vergleichbarer Abschluss in einer für die Wahrnehmung der Aufgaben geeigneten anderen Fachrichtung. <p><u>Zusätzlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mehrjährige, nachgewiesene berufliche Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (oder gleichwertiger Tätigkeiten) wie z.B. in der öffentlichen Verwaltung, in privaten Unternehmen oder im Berliner Lokaljournalismus <p>Bewertung: Entgeltgruppe E 9b TV-L (Bewertungsvermutung)</p>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Beschäftigtenportal/Internet; Kenntnisse im Bereich Webdesign, Styleguide für Imperia 9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Presserecht, insbesondere des Berliner Pressegesetzes (BlnPrG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Berliner Medienlandschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Grundlagen und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Urheberrecht (u.a. Recht am eigenen Bild, gem. §§ 22 - 24 UrhG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über Barrierefreie Informationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Pankow	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und der dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG) sowie der Verfassung von Berlin (VvB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.11	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z.B. PartIntG, bezirkliches Integrationsprogramm), Kenntnisse des Frauenförderplan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse, sicherer Umgang mit Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Imperia sowie mit Bild- und Fotobearbeitungsprogrammen	<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 ► <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"/>
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand				
	• unterstützt Rotation als Instrument der gezielten Personalentwicklung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

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"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-/Kundinneninteressen aus				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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</i>				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				

<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen 				