

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2023 Ersteller/in: SGA SVB 1, Hr. Kohl
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung für temporäre Maßnahmen in der bezirklichen Straßenverkehrsbehörde
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen - und Grünflächenamt SGA SVB 131, 132, 133, 134, 135

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von straßenverkehrsrechtlichen Vorgängen. Für das Aufgabengebiet benötigte Rechtsgrundlagen sind StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA, BerlStrG, AZG, VwVfG, VwGO, LHO; VerwKG, GebG, VwZG, MobG, IFG• Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit• Fertigen von straßenbehördlichen Einzelanordnungen zur Sicherung von Arbeitsstellen nach § 45 Abs. 6 StVO sowie zur Sicherung von Gefahrenstellen bei Gefahr im Verzuge nach § 45 Abs. 1 StVO• Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von der Benutzung von Straßen bzw. Straßenteilen nach § 46 StVO• Zusammenarbeit mit Straßenbaulastträger, SenMVKU, Polizeiabschnitten, BVG• Bearbeitung/Mitarbeit im Rahmen von verkehrsbehördlichen Stellungnahmen im Rahmen des Arbeitsgebietes• Mitarbeit bei Widerspruchsverfahren und Verwaltungsstreitverfahren aus dem Bereich temporäre Verkehrsmaßnahmen• Fertigen von straßenverkehrsbehördlichen Rahmenanordnungen• Bearbeitung von Anfragen zum Arbeitsgebiet von BVV, BA, Ausschüssen und Bürgern• Organisation und Durchführung von Ortsterminen und Besprechungen• Erstellung und Prüfung von Verkehrszeichenplänen• Bearbeitung der Vorgänge mit der Fachsoftware VMS -Modul Ereignisse sowie Projektierung Verkehr• Durchführung von Kontrollen (ggf. auch außerhalb der regulären Dienstzeiten) im Rahmen der Sachbearbeitung• Festsetzung von Gebühren nach GebOSt• Arbeit mit den IT-Programmen in MS - Office
----------	---

Bewertung:	Entgeltgruppe E 9a TV-L (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe	A 8
-------------------	--	------------------	-----

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürowirtschaft bzw. gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sicherheit im Umgang mit Kenntnissen des Aufbaus der Berliner Verwaltung, sowie über die Gesetze und Verwaltungsvorschriften, insbesondere des VwVfG und der VwGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundlegende und anwendungssichere Kenntnisse in der StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA, Ferienerreiseverordnung, BImSchV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im BerlStrG, MobG, IFG, BGB, LHO, VerwKG, GebG, Ordnungswidrigkeitenrecht;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Baufachliches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sicherheit im Umgang mit der IuK-Technik und den Programmen Word, Excel, GroupWise; Fachsoftware VMS-Ereignisse und VMS-Projektierung Verkehr, Corel Draw	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Zuständigkeiten zwischen der Senatsverwaltung - Straßenverkehrsbehörde - Polizei - Straßenbaulastträger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Ortskenntnisse im Bezirk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Haushaltsrecht / ProFiska	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	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"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich				
	• akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	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>				

	<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">• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	