

Der Präsident des Kammergerichts

Dienststelle:

Der Präsident des
Kammergerichts
Verwaltungsabteilung
Dezernat VI
„Referat für Aus- und
Fortbildung“

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Tätigkeitsanforderungen)

<p><u>Stelle:</u></p> <p>Sozial Media Manager/in Entgeltgruppe 9 b Teil I der Anlage A zum TV-L</p> <p><u>Arbeitsgebiet:</u></p> <p>Konzeptionelle/r und operative/r Aufbau bzw. Erweiterung der Social-Media-Aktivitäten sowie Planung, Gestaltung und Umsetzung von Personalmarketingkampagnen in sozialen Medien aller Art für die Berliner Justiz</p>	<p>Stand: Juni 2024</p>
--	-----------------------------

A. Formale Voraussetzungen:

abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) im Bereich Social Media, Medien- und Kommunikationsmanagement, Medienmanagement oder vergleichbarer Studiengang oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen aufgrund entsprechender Tätigkeiten

B. Anforderungen	Gewichtung* 1 - 4
I. Fachkompetenzen:	
Fach- und Rechtskenntnisse der für die Tätigkeit einschlägigen Vorschriften	4
Kenntnisse moderner Informationstechniken	3
Kenntnisse der einschlägigen Bearbeitungsstandards (z. B. Vorschriften der GGO)	4
Kenntnisse der wesentlichen Elemente der Verwaltungsreform	3
Berufserfahrung im Justiz- oder allgemeinen Verwaltungsdienst	3

Der Präsident des Kammergerichts

II. Außerfachliche Kompetenzen:	Gewichtung* 1 - 4
1. Leistungsverhalten	
Prioritätensetzung/Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse stets zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erledigt Aufgaben nach deren Wichtigkeit • beherrscht die Geschäftsabläufe sicher und routiniert 	4
Belastbarkeit/Stresstoleranz <ul style="list-style-type: none"> • behält jederzeit den Überblick und reagiert überlegt • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und gelassen • bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität • arbeitet unter Stress konstant • arbeitet unter Zeitdruck fehlerfrei 	4
Persönliche Flexibilität <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • erzielt unter schwierigen Bedingungen Erfolge und kann ggf. improvisieren • zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz, auch bei örtlichen Veränderungen • begegnet neuen Kollegen/Kolleginnen/Vorgesetzten offen und vorurteilsfrei • nimmt neue Herausforderungen an 	4
Verantwortungsbereitschaft/Selbständigkeit <ul style="list-style-type: none"> • verbessert die Arbeitsergebnisse qualitativ und quantitativ • handelt im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit eigenverantwortlich • vermeidet stets unnötige Arbeitsschritte 	3
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • überprüft eigenes Denken und Handeln und zieht die entsprechenden Konsequenzen • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrer Fachgebiet • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative) 	3
2. Sozialverhalten	
Anpassung an die Gegebenheiten des Arbeitsumfeldes <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilfsbereit • wirkt gestaltend an der Arbeitsorganisation mit und übernimmt dabei Verantwortung • arbeitet durchweg nachvollziehbar (z. B. in Vertretungsfällen) 	4
Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein und sucht sinnvolle Lösungen • lässt Kritik zu • äußert sachliche Kritik • hält keine wichtigen Informationen zurück • akzeptiert und integriert andere Meinungen 	3
Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> • stellt der Einheit/Abteilung sein/ihr Wissen zur Verfügung • kann sich in ein Team einordnen, wirkt ausgleichend und integrativ • fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit (z. B. Dienstbesprechungen) • gibt Erfahrungen an Kollegen/innen weiter • nimmt an Sachgebetsbesprechungen teil 	4

Der Präsident des Kammergerichts

3. Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten	
<p>Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)</p> <ul style="list-style-type: none">• verhält sich Publikum, Kunden und Mitarbeitenden gegenüber höflich, freundlich und aufgeschlossen• benutzt adressatengerechte Sprache• versteht sich als Dienstleister/in• argumentiert verständlich und überzeugend• kennt die Zuständigkeiten in der Berliner Justiz	4
<p>Organisation des Publikumsverkehrs</p> <ul style="list-style-type: none">• hält vereinbarte Termine ein• versucht Wartezeiten zu vermeiden/zu reduzieren• wickelt den Publikumsverkehr souverän und selbständig ab	3
<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none">• hört aktiv zu und lässt aussprechen, fragt nach• hält Blickkontakt und ist körperlich zugewandt• spricht deutlich und klar, ist akustisch zu verstehen	3

* 1 = weniger wichtig 2 = wichtig 3 = sehr wichtig 4 = unabdingbar