

Anforderungsprofil	Stand: 20.03.2024 (Bearbeiter/inZ): II A
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung II

Anforderungsprofil
für das Arbeitsgebiet
Mitarbeit in der Personendosismessstelle
(Routineauswertung)

Stellenzeichen:	II A 134
Bewertung der Stelle	E 9a

1.	BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL) Angelegenheiten der Personendosimetrie, insb. Kalibrierung, Bereitstellung und Auswertung von Teil- und Ganzkörperdosimetern; Datenübernahme, -plausibilisierung und -pflege in der Personendosimetrie-Datenbank; Erstellung der Ergebnisberichte und Ergebnisübermittlung an die Kundinnen/Kunden; Mitarbeit beim Versand.
-----------	---

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN Staatliche Anerkennung als technische Assistentin / technischer Assistent, z.B. Assistent/in für Elektronik, Datentechnik, Informationstechnik oder Informatik, umweltschutztechnische/r oder physikalisch-technische/r Assistent/in oder Laborant/in mit Abschlussprüfung und gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen.	Gewichtungen entfallen hier
-----------	---	-----------------------------

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1 ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE					X
	• Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)				
3.1.2 SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (WERTIGKEIT 3)			X		
	• Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich der Ermittlung von Messwerten, besonders wünschenswert sind Erfahrungen der Bestimmung der Radioaktivität und der Personendosis				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.3	WEITERE SPEZIELLE FACHKENNTNISSE			X	
	Überblick über Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -kontrolle von Messungen und Prozessen				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und elektronischer Datenverarbeitung				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	Erfahrung im Umgang mit Kunden, auch in Beschwerdesituationen				

		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.		X		
	• bleibt auch in schwierigen Situationen freundlich und kollegial • verliert Planungen und mittelfristige Vorgaben auch bei hoher Belastung nicht aus dem Auge • kann sich gut auf unterschiedliche Bedingungen einstellen • denkt über den eigenen Aufgabenbereich nach und versucht zu optimieren, ggf. unter Beschaffung hierfür nötiger Informationen/nötigen Wissens				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• bewertet Wichtigkeit und Dringlichkeit von Vorgängen und Entscheidungen • setzt klare Prioritäten • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge (z.B. zwischen unterschiedlichen Terminen sowie unterschiedlichen fachlichen Belangen) • schätzt Auswirkungen/Folgen von Handlungen ein				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	• legt zu Beginn einer Arbeit die zu erreichenden Ziele fest • verliert die festgelegten Ziele im Prozess nicht aus den Augen • legt sinnvolle Meilensteine fest, verfolgt deren Erreichung und steuert ggf. nach				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • ist bereit Verantwortung für den eigenen Aufgabenbereich zu übernehmen • bezieht in angemessener Form klaren Standpunkt (gegenüber Kunden, Adressaten, Kollegen, Mitarbeitern, Vorgesetzten) • setzt die erforderlichen Schwerpunkte				
3.2.5	FLEXIBILITÄT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • ist in der Lage, notwendige Veränderungen zu akzeptieren und einen positiven Umgang mit neuen Anforderungen zu entwickeln und zu vermitteln • untersucht Machbares, berücksichtigt dabei die Rahmenbedingungen und nutzt Spielräume aus • erkennt Änderungsbedarf z.B. für Verbesserung der Aufgabenerfüllung oder Strukturoptimierung, und strebt dessen Umsetzung an				X
3.2.6	KREATIVITÄT ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen. • hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen • Ist in der Lage, sich von der Routine zu lösen und Neues zu denken • initiiert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden			X	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv und auf Gesprächspartner und -situation abgestimmt zu • geht respektvoll (wertschätzend) mit anderen Personen um • fragt im Gespräch nach und setzt sich mit der Antwort auseinander			X	
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren • unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • reflektiert eigenes Denken und Handeln		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. • geht auf Kundenwünsche soweit wie möglich ein • findet im Umgang mit Kunden/Kundinnen den richtigen Ton • wägt die Interessen aller Adressaten angemessen ab				
3.3.4	DIVERSITY-KOMPETENZ ► 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. <u>Wissen:</u> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen <u>Haltung:</u> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <u>Können:</u> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung			X	
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ► 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.			X	
	<u>Wissen:</u> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann <u>Haltung:</u> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <u>Können:</u> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • teilt eigenes Wissen mit anderen • teilt Erfolge mit anderen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit				
3.3.7	INFORMATIONSVERHALTEN ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		X		
	• leitet Informationen in verständlicher Form weiter • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				