

AnforderungsprofilStand: Juni 2023
Ersteller/in: LGPM
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:
Justizvollzugsanstalt Heidering**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:****Vollzugsdienstleitung der Teilanstalt**

- Fachaufsicht über die in der Zentrale eingesetzten Schichtleiterinnen und Schichtleiter
- Sicherstellung und Überwachung eines reibungslosen Dienstablaufs in der Teilanstalt
- Kontrolle des allgemeinen Vollzugsdienstes der Teilanstalt im Hinblick auf Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit der Teilanstalt
- Steuerung der Belegung in Abstimmung mit der Schichtleiterin oder dem Schichtleiter unter Mitwirkung der Gruppenleiterin oder dem Gruppenleiter
- Unterstützung der Teilanstaltsleitung
- Zusammenarbeit - auch teilanstaltsübergreifende - mit den Fachdiensten
- Mitwirkung bei der Ausgestaltung und Fortentwicklung des Vollzugskonzeptes der Teilanstalt

2. Formale AnforderungenAusbildung im mittleren Allgemeinen Justizvollzugsdienst
Laufbahnrechtliche Voraussetzungen
Erfolgreiche Teilnahme an einer berufsbegleitenden
Qualifizierungsmaßnahme gemäß Artikel VII Abs. 1 Nr. 4 DRÄGGewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungsvorschriften (StVollzGBln, UZwG, StPO, StGB, DSVollz, SGB II/XII, GnO, Grundkenntnisse des AGG, VGG, Personal-, Dienst- und Tarifrechts)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe sowie Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen der Anstalt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse/ Erfahrungen in der Personalführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Fachbezogene IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse/Erfahrungen im Umgang mit schwierigem Klientel sowie Kenntnisse im Umgang mit Deeskalationsstrategien, Selbstverteidigungstechniken und Waffen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und bildet sich bedarfsgerecht fort • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Schnittstellen, wesentliche Einflussfaktoren und Optimierungsmöglichkeiten • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick, reagiert überlegt 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren • setzt Prioritäten, plant und denkt vorausschauend • organisiert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen • berücksichtigt fach- und bereichsübergreifende Belange • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Zusammenhänge, ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare, zeitnahe und sachgerechte Entscheidungen und verantwortet sie				
	• begründet eigene Entscheidungen sachlich und macht sie adressatenorientiert transparent				
	• vertritt Entscheidungen auch gegen Widerstände				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• spricht und schreibt klar und verständlich				
	• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• übt Kritik sachlich und nimmt sie offen entgegen				
	• bleibt in Konfliktsituationen ruhig und ausgeglichen und erarbeitet tragfähige Lösungen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen				
	• geht mit Distanz und Nähe Gefangenen gegenüber angemessen um				
	• fragt gezielt nach Anliegen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				

	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Migrationsgesellschaft und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten 				
	<ul style="list-style-type: none"> setzt auch unbequeme Entscheidungen durch, erteilt ggf. Weisungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				

3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback 				
	<ul style="list-style-type: none"> • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
3.4.4	Innovationskompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				