

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 03.04.2024 Ersteller/in: II A (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

**Anforderungsprofil**  
für das Arbeitsgebiet  
**Übergreifende Verwaltungsaufgaben in der Strahlenmessstelle**  
**Berlin**

---

<b>Stellenzeichen:</b>	<b>II A 11</b>
<b>Bewertung der Stelle</b>	E 14

<b>1.</b>	<p><b>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES:</b> (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Übergeordnete Belange der Strahlenmessstelle in den Bereichen Organisation, Digitalisierung und eGovernment, Personal-, Haushalts- und juristische Angelegenheiten; Mitwirkung in Arbeitsschutz und -sicherheit und im Qualitätsmanagementsystem; Stellvertretung der Gruppenleitung.</p>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>FORMALE ANFORDERUNGEN</b></p> <p>Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom / Master, ggf. zweite juristische Staatsprüfung) im Bereich der Verwaltungs-, Wirtschafts-, Rechts- oder Gesellschaftswissenschaften. Zudem werden Erfahrungen in der Öffentlichen Verwaltung sowie Interesse und ein gutes Verständnis für technische Sachverhalte erwartet.</p> <p>Weiterhin ist mehrjährige (mindestens zweijährige) für das ausgeschriebene Arbeitsgebiet einschlägige Berufserfahrung erwünscht.</p>	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>				
<b>3.1 Fachkompetenzen</b>					
3.1.1	<b>ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul>				
3.1.2	<b>SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (SEHR WICHTIG)</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfangreiche Verwaltungserfahrung, Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau und Ablauf der Berliner Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung Allgemeiner Teil (GGO I), Haushalt, Vergaben, AZG, ASOG)</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation und Steuerung von Prozessen und größeren Themen</li> <li>• Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht (insbes. Haushalts- und Vergaberecht) und Erfahrungen in der Rechtsanwendung im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht (insbes. Haushalts-, Datenschutz-, Arbeitsschutz- und Steuerrecht)</li> <li>• Kenntnisse im Bereich Digitalisierung und eGovernment und praktische Erfahrung bei der Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben zu diesen Themen</li> </ul>				
3.1.4	<b>SPEZIELLE FACHKENNTNISSE (WICHTIG)</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse im Rechtssetzungsverfahren des Bundes</li> </ul>				
3.1.5	<b>PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von IT-Standardprogrammen</li> </ul>				
3.1.6	<b>SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN</b>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfangreiche Organisationserfahrung</li> <li>• Fähigkeit und Bereitschaft zur raschen Einarbeitung in neue Themengebiete</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen in der Leitung von Teams oder Arbeitsgruppen</li> <li>• gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch</li> </ul>				
3.1.7	<b>MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS</b>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen</li> <li>• verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG</li> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Personalgewinnung / Personalauswahl</li> <li>• kennt das Konzept zum Wissensmanagement</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein</li> <li>• behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick</li> <li>• erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv</li> <li>• reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel</li> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab</li> <li>• geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine</li> <li>• entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> <li>• schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele im Fachbereich</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• entscheidet angemessen zeitnah</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				
3.2.5	<b>VERHANDLUNGSGESCHICK</b> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Verhandlungsziel fest</li> <li>• nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte</li> <li>• nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein</li> <li>• überzeugt durch Argumente</li> <li>• entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus</li> </ul>				
3.2.6	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln</li> <li>• fasst Gespräche zusammen und sichert Ergebnisse</li> <li>• beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit</li> </ul>				
3.2.5	<b>Flexibilität</b> ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich rasch auf neue Situationen ein</li> <li>• akzeptiert Ideen/unterschiedliche Herangehensweisen anderer</li> <li>• schafft Optionen/Alternativen</li> </ul>				
3.2.6	<b>Kreativität</b> ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen</li> <li>• initiiert Veränderungs-/ Verbesserungsprozesse</li> <li>• initiiert den Einsatz neuer Arbeitsmethoden</li> </ul>				

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus</li> <li>• kommuniziert adressaten- und anlassgerecht</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> <li>• gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> </ul>				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein</li> <li>• interessiert sich für und respektiert die Ideen, Meinungen anderer</li> <li>• erkennt rechtzeitig Konfliktslagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend</li> <li>• verhält sich berechenbar und fair</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• findet bei Auskünften und Informationen stets den richtigen Ton</li> <li>• geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach</li> <li>• bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ 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.			X	

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>					
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>			X	
		X				
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>					