

Assistenz der Amtsleitung im Stadtentwicklungsamt (Stabsstellentätigkeit)

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Stadtentwicklungsamt

Datum: 26.10.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 125-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Assistenz der Amtsleitung im Stadtentwicklungsamt (Stabsstellentätigkeit)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A11 bzw. E11 TV
vorgesetzte Führungskraft:	Stadt L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Mitarbeit bei der Steuerung und Optimierung amtsinterner Abläufe oder konkreter Problemstellungen in enger Zusammenarbeit mit der Amtsleitung und den Fachbereichsleitungen des Stadtentwicklungsamtes - dabei insb. Vorbereitung von internen Abstimmungen bzw. Abstimmungen mit Dritten, Ergebnissicherung und Dokumentation der Prozessschritte
- Projektmanagement: Leitung und Koordination von Projekten, einschließlich Planung, Durchführung, Kontrolle und Abschluss Entgegennahme, Erarbeitung und selbstständige Koordinierung der Weiterleitung von Informationen und Vorgängen entsprechend der Zuständigkeiten für das Stadtentwicklungsamt mit abschließender Analyse und Berichterstattung
- Unterstützung der Amtsleitung bei der Prozessentwicklung, Realisierung und Begleitung von im Stadtentwicklungsamt relevanten Vorhaben und Projekten hierzu eigenständige Vernetzung der Fachbereiche innerhalb des Amtes und weiterer Beteiligter innerhalb und außerhalb der Bezirksverwaltung
- Teilnahme und Mitwirkung bei der Durchführung von bezirklichen und überbezirklichen Terminen, Sitzungen und Arbeitstreffen dazu fachbereichsübergreifende Koordination innerhalb des Stadtentwicklungsamtes sowie zu den Schnittstellenbereichen innerhalb des Bezirksamtes, organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitungen, Erstellen von Protokollen sowie Vermerke und Sicherstellung der Einhaltung von Vorschriften und Richtlinien
- Amtsinterne Zuarbeiten zu RdB-Vorlagen und Anfragen des Abgeordnetenhauses, BA- und BVV-Vorlagen, mündliche und schriftliche Anfragen und Beschlüsse der BVV hierzu eigenständige Sicherstellung des rechtzeitigen Informationsflusses zwischen BzBm, BA, BVV und BVV-Ausschüssen
- Inhaltliche und formale Vorbereitung von Schreiben an Senatsverwaltungen, Institutionen und Initiativen; Beschwerdemanagement; Einholen von Stellungnahmen, Überwachung der Rückläufe, selbständiges Weiterleiten von Informationen aus dem Schriftverkehr an relevante Stellen sowie Entwurf der Beantwortung von Petitionen, schriftlichen, kleinen und großen Anfragen der BVV, Petitionen und Anfragen des Abgeordnetenhauses,
- Neugestaltung und Aktualisierung des Online-Internet- und Intranetauftrittes des Stadtentwicklungsamtes

2. Formale Anforderungen

<u>Beam*tinnen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*tinnen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration oder der Fachrichtung Stadt- und Regionalplanung, Architektur oder vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.
<u>Darüber hinaus</u> <u>ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung im Bereich der bezirklichen und räumlichen Stadtentwicklung sowie Stadt- und Infrastrukturplanung• Erfahrung im Umgang bzw. in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien• Erfahrung in interdisziplinärer Projektarbeit mit unterschiedlichen Zielgruppen• Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen und Sitzungen in den Nachmittags- bzw. Abendstunden, auch außerhalb der regulären Arbeitszeit

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen • verfügt über Kenntnisse der stadtplanerischen Vorschriften im Bauplanungs- und Bauordnungsrecht (BauGB, BauNVO, BauO Bln, AG BauGB, WoAufG) und das Gesetz zur Beschleunigung von Planungsverfahren für Infrastrukturvorhaben (InfraStrPlanBeschlG) • kennt die Grundzüge der Anwendung von denkmalsrechtlichen Vorschriften im Denkmalschutzgesetz Berlin (DSchG Bln), • kennt die Grundzüge des Gesetzes über das Vermessungswesen Berlin (VermGBln) • kennt die Leitfäden und Vorschriften des Nachhaltigen Bauens
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse über die Fachsoftware IMPERIA 9, Grafik-Programme
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • verfügt über Grundkenntnisse des Projektmanagements • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf 	

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität auch unter Zeitdruck • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • sucht aktiv die Zusammenarbeit mit den Medien • durchdenkt Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und differenziert 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor • überblickt sehr gut Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe darauf ab • sucht nach Alternativen und nutzt auch ungewohnte Wege 	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ • teilt sich die Arbeit effektiv ein 	

	Note:
--	--------------

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnah klare und eindeutige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen und wägt sie gegeneinander ab und modifiziert ggf. Entscheidungen • beteiligt Expertinnen/ Experten in der Entscheidungsfindung 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest und stimmt dieses mit Vorgesetzten ab • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • ist in der Lage eine neutrale, aber hinterfragende Position zu mehreren Verhandlungsparteien gleichzeitig einzunehmen (Maklerfunktion) 	

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • legt Wert auf die Meinung anderer • organisiert Informationswege • stellt sich emphatisch auf die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • sucht nach konstruktiven Lösungen, bindet Interessengruppen ein • erkennt rechtzeitig, wodurch Konflikte entstehen und entwickelt Lösungsstrategien • setzt sich mit Kritik anderer auseinander und lässt sich auf Konflikte ein • erkennt „schweigende“ Interessensgruppen in Prozessen und ist in der Lage die Positionen für solche Gruppen zu erfassen und zu artikulieren. 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt und verhält sich kunden- und bürgerorientiert • tritt selbstsicher und höflich auf • nimmt Beschwerden ernst 	

	Note:
--	--------------

3.3.4 Diversity-Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul 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 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
			X	
	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------