

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2024
	Ersteller/in: Brodt

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:	
Bezirksbeauftragte:r für Menschen mit Behinderung	
Amtsperiode 5 Jahre – erneute Berufung möglich	
Dienststelle:	
Bezirksamt Pankow von Berlin	
Abt. Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft	
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal	
Bereich Bezirksbürgermeisterin	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	Bezirksbeauftragte:r für Menschen mit Behinderung (MmB) Wahrnehmung der Aufgaben gemäß §29 Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) insbesondere <ul style="list-style-type: none">• Wahrnehmung der Beteiligungs- und Informationsrechte gemäß LGBG insbesondere durch Entwicklung von Anregungen und Vorschlägen zu Entwürfen von Anordnungen und Maßnahmen des Bezirks, soweit diese Auswirkungen auf die Verwirklichung der Gleichstellung von Menschen mit Behinderung haben• Ansprechperson für Vereine, Initiativen und sonstige Organisationen, die sich mit Fragen im Zusammenhang mit der Lebenssituation von Menschen mit Behinderung befassen, sowie für Einzelpersonen bei auftretenden Problemen• Zusammenarbeit mit dem Bezirksbeirat für Menschen mit Behinderung sowie die Geschäftsführung des Beirates (Vorbereitung der Sitzungen, Einladungen, Protokolle, Ansprechperson für alle Beiratsmitglieder und Vertretungen der BVV, Unterstützung des Vorstandes in allen organisatorischen und inhaltlichen Fragen)• Zusammenwirken mit den örtlichen Organisationen der Behindertenselbsthilfe, Vermittlung bezirklicher und überbezirklicher Beratungsangebote• Mitwirkung in verschiedenen bezirklichen und überbezirklichen Gremien und Arbeitsgruppen, soweit die Belange von Menschen mit Behinderungen betroffen sind• Information der Öffentlichkeit über Angelegenheiten des Aufgabengebietes insbesondere durch Publikationen, Berichte und Informationsveranstaltungen• Eigenverantwortliche Überprüfung von Planungen, Anordnungen und Maßnahmen im Bezirk, um Diskriminierungen von Menschen mit Behinderung entgegenzuwirken• Beratung des Bezirksamtes zu Belangen von Menschen mit Behinderung und Empfehlung zur Beseitigung von Barrieren im Bezirk

1	<ul style="list-style-type: none">• Zusammenarbeit mit der Bezirksverordnetenversammlung (BVV): Ansprechperson, Beantwortung von Anfragen der BVV, Erarbeitung von Vorlagen zur Berichterstattung des Bezirksamtes gegenüber der BVV• Planung, Organisation, Durchführung von / sowie Beteiligung an Fachveranstaltungen zu aktuellen behindertenpolitischen Themen• Öffentlichkeitsarbeit• Angebot von terminierten Bürgersprechzeiten, Beratung und Unterstützung in schwierigen, vom Regelfall abweichenden Einzelproblemen, Umgang mit Bürgerbeschwerden u.a. gegen das Bezirksamt und Übernahme einer Ombudsfunktion• qualifizierte Stellungnahmen zu Vorhaben des Bezirks zu Fragen der Barrierefreiheit, z. B. bei der Planung von Straßen, Gebäuden und Grünflächen• Begutachtung und Beratung zu (baulichen) Planungen und Projekten im Hinblick auf Durchsetzung des „Konzeptes Barrierefrei“ und „Berlin - Design for all“, Wahrnehmung von Ortsterminen• Initiativschreiben an Senatsverwaltungen, Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts u.a. Einrichtungen um auf Probleme bzw. Diskriminierungen aufmerksam zu machen• Unterstützung von Trägern der Behindertenhilfe, Vereinen, Verbänden bei Antragstellungen für Projekte durch Stellungnahmen• qualifizierte Stellungnahmen zu Gesetzen und Vorhaben, soweit sie die Belange Menschen mit Behinderung betreffen <p>Das Bezirksamt Pankow von Berlin beruft im Einvernehmen mit dem Bezirksbeirat für MmB die/den Bezirksbeauftragte/n für MmB. Das Einvernehmen bei der Erstberufung wird durch die Beteiligung des Bezirksbeirates für MmB am Bewerbungs- und Auswahlverfahren hergestellt.</p>
Bewertung:	E11 ohne Fgr. Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

2	Formale Anforderungen
	<p><u>Bei Tarifbeschäftigte(n) (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Recht für die öffentliche Verwaltung und öffentliche Verwaltungswirtschaft der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin oder Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) an einer Hochschule in einem Studiengang mit vorwiegend verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht. wünschenswert wäre eine mehrjährige Praxiserfahrung in einem tätigkeitsrelevanten Arbeitsgebiet.</p>

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnis verfassungsrechtlicher, europa-, bundes- und landesgesetzlicher Grundlagen und Ziele der Gleichstellung von Menschen mit Behinderung (insbes. GG, VvB, LGBG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse von Rechtsgrundlagen zur gleichberechtigten gesellschaftlichen Teilhabe von MmB, z. B. GG, UN-BRK, BGG, LGBG u.a.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Sozialgesetzbuches (SGB) I, II, V, VI, VIII, IX, XI und XII	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachkenntnisse sowie sichere Anwendung von Rechtsgrundlagen, Richtlinien, Normen und Empfehlungen zur Barrierefreiheit z. B. BauO Bln, BWV Bln, DIN 18040-1,2 und 3, DIN 18024-1, DIN 32975, DIN 32986, DIN EN 81-70, AV Geh- und Radwege, GastV, BetrVO, StVO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, GGO I und GGO II, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG, LHO, AV-LHO) sowie der Verfassung von Berlin (VvB) und der Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Organisationsstrukturen und wichtige Ansprechpartner/innen der Behindertenarbeit in Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über Methoden der Veranstaltungsorganisation, der Moderation, Erfahrungen in der Durchführung von Veranstaltungen, Leichte Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	IT Kenntnisse, MS Office Kenntnisse (Word, Excel, GroupWise), Intranet und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neusten Stand • Bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität auch unter Belastung. 		
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab • prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung • Strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit 		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 		

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>		
	● ist in Mimik und Gestik authentisch		
	● zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft		
3.3.2	● äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar, beschränkt sich auf das Wesentliche		
	Kooperationsfähigkeit		
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>		
	● fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit		
3.3.3	● verhält sich kollegial und hilfsbereit		
	● Berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen		
	Dienstleistungsorientierung		
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>		
3.3.4	● berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an		
	● verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen; findet den richtigen Ton		
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar		
	Diversity-Kompetenz		
3.3.5	► ► <i>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</i>		
	● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin		
	● schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter		
	● Vermeidet Generalisierung und Stereotype		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>		
	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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie		
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		

	<ul style="list-style-type: none">• kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann	