

Anforderungsprofil	Stand: 03/2025 Ersteller/in: SG L (V)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen Straßen- und Grünflächenamt Stab Amtsleitung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Führungsunterstützung der Amtsleitung durch ständige Analyse und Beratung zu den laufenden Prozessen, zentrale Ansprechperson für fachbereichsübergreifende Angelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes im Stab der Amtsleitung, u.a.: <ul style="list-style-type: none">• Bedeutungsorientierte Qualitäts- und Terminsicherung bei der Bearbeitung und Erstellung von Stellungnahmen und Berichten für politische Gremien, wie die BVV, das Abgeordnetenhaus und deren Ausschüsse sowie medialer Anfragen• Unterstützung der Amtsleitung bei der Etablierung und Initiierung von weiteren Netzwerkpartnern zur ämter- und behördenübergreifenden Abstimmung und dem qualifizierten Austausch über aktuelle oder künftige Aufgabenschwerpunkte• Projektkoordination und Steuerung im Rahmen der Umsetzung von neuen Entwicklungskonzepten (Mobilität, Verkehrswende, Klimaanpassung) sowie stadtplanerische Gestaltungs- und Umbauprojekte• Strategische Beratung und Information aller Führungskräfte im SGA hinsichtlich personalrechtlicher, stellenwirtschaftlicher und organisatorischer Angelegenheiten im ständigen Austausch mit der Büroleitung bzw. den zuständigen Verantwortungsträgern im Bezirksamt Bewertungsvermutung nach BesGr. A 11 bzw. EG 11 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)

oder

erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder Public- und Non-Profit Management oder in einer vergleichbaren entsprechenden Fachrichtung

oder

erfolgreich absolvierter Verwaltungslehrgang II an der Verwaltungsakademie Berlin inkl. Abschluss als Geprüfte*r Verwaltungsfachwirt*in

Mehrjährige (mind. zweijährige) Berufserfahrungen aus einer Tätigkeit in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern im Aufgabenfeld der Organisation, Koordination, Führungsunterstützung etc.

Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Umfassende Kenntnisse der politischen Strukturen und Entscheidungsprozesse im Bezirk (Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung) und gesamt Berlin (Abgeordnetenhaus und der Berliner Senat)	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse im agilen Projektmanagement		X		
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Beantragung, Bewirtschaftung und Abrechnung von Förder- und Drittmitteln		X		
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsweise der BVV und ihre Ausschüsse		X		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen der einschlägigen Vorschriften für Tarif- und Dienstpostenbewertungen (u.a. TV-L und Entgeltordnung, KGSt-Gutachten 2009 und Anwendungs- und Ausführungsvorschriften(u.a. Erstellung von Beschreibungen von Aufgabenkreisen, Anforderungsprofilen)	X			
3.1.6	Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Tarifrechts	X			
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Budgetierung sowie des Controllings	X			
3.1.6	Kenntnisse im Haushaltsrecht (u.a. Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften zu der Landeshaushaltsordnung (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR))	X			
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office (insbes. Word, Excel, Outlook)		X		
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der betroffenen Abteilung sowie deren Aufgabenstruktur und -inhalte	X			
3.1.9	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.10	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)				X

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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"> • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen 				
3.2.5	Zeitmanagement		X		
	► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung 				
3.2.6	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente 				
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt 				
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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.		X		
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren				
	• abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und				
• Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)					
• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen					
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 teilhabehemmenden 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	

	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern 				
	<ul style="list-style-type: none"> verhält sich offen. kollegial und agiert transparent 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich