

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil			Stand: 04/2024 Ersteller/in: Fr. Holland-Moritz ZS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	SPK
Kapitel:	3308
Titel:	42801
Planstellennummer:	

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>A11/ E11 einzige Fgr. Teil I TV-L</p> <p>Gebietskoordination u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialräumlich verantwortliche Ansprechperson und Verbindungsstelle zwischen Verwaltung, Politik, lokalen Stadtteilkordinator/-innen sowie der Zivilgesellschaft (Anwohnerschaft, Einrichtungen, Akteure) für mehrere Bezirksregionen - Ermittlung der Bedarfe /Anliegen /Themen und die Entwicklung von Lösungen in interdisziplinärer Klärung / Abstimmung mit den zuständigen Fachverwaltungen - Verantwortliche Organisation, Durchführung und Dokumentation Bezirksregionen bezogener und ressortübergreifender bzw. themenbezogener Veranstaltungen und Diskussionen, z.B. Ortsteilkonferenzen, Workshops, Dialog-Formate (Politik-Verwaltung-Bürgerschaft), Zukunftswerkstätten, Kiezspaziergänge, Design-Thinking Formate, Sonstiges - Eigenverantwortliche Konzeptionierung, Steuerung und Erarbeitung der Bezirksregionenprofile Teil II, in Abstimmung mit der Zivilgesellschaft, Fachämtern und der politischen Ebene (BA und BVV) - Unterstützung und Koordination zur Umsetzung von Sozialraumbudgets (Kiezkasse, Kiezfonds aus Förderkulissen) für mehrere Bezirksregionen durch Zuwendungs-/Vertragsgestaltung, fachlicher Vorgaben und Überprüfung der Ziele, Abrechnungswesen - Akquise von Fördermitteln und zusätzlichen Ressourcen und eigenverantwortliche Abwicklung von Förderprogrammen in den Regionen (z.B. FEIN-Pilotverfahren) - Eigenverantwortliche Umsetzung und Abrechnung von Fördermitteln durch Zuwendungs-/Vertragsgestaltung, fachlicher Steuerung und Überprüfung der Ziele, Abrechnungswesen - Öffentlichkeitsarbeit und Gremienarbeit zur Umsetzung der SRO sowie Strategieentwicklung zur Umsetzung der bezirklichen Ziele - Durchführung bzw. Erledigung von Sonderaufgaben im bezirklichen Interesse das Arbeitsgebiet betreffend
-----------	---

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt 1 des nicht-technischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public und Nonprofit Management, Wirtschaft und Recht, Recht für die öffentliche Verwaltung, Sozialwissenschaften, Humangeographie oder vergleichbare Studienabschlüsse in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Sozialraumsystematik des Bezirks Treptow-Köpenick • Kenntnisse der Grundlagen der Sozialraumorientierung (z.B. Handbuch SRO, Konzepte zur OE SPK) • Kenntnisse zu Methoden der Bürger/-innenbeteiligung • Fachkenntnisse in den Bereichen Bildung, Integration, lokale Ökonomie, Kultur, Bauwesen, Strategie, Projektentwicklung (Entwicklung einer Projektidee mit den lokalen Akteuren, Umsetzung in entsprechende Projektstrukturpläne, Projektantragsverfahren, Umsetzung und Controlling) • Kenntnisse zu Fördermöglichkeiten und Förderprogrammen von EU, Bund und Land Berlin (z.B. Soziale Stadt, FEIN, Städtebaulicher Denkmalschutz) • Kenntnisse im Projektmanagement 	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, der Organisationsstrukturen des Bezirkes, der inhaltlichen Aufgabenstellungen und Verantwortlichkeiten sowie der politischen Gremien • politische Fachkenntnisse und sozialwissenschaftliche Kenntnisse • Kenntnisse des BezVwG, des AZG, der Verfassung von Berlin • Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes (BlnDSG /IFG) • Kenntnisse im AGG 	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, insbes. §§ 24,24 LHO, Zuwendungsrecht) • Kenntnisse im Vergaberecht 	☐	☒	☐	☐
3.1.4	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse in MS-Office: u.a. Word, Excel, PowerPoint • Kenntnisse Internet, Intranet als Recherchertools • Kenntnisse Social Media und E-Partizipation • Kenntnisse in der Fachanwendung ProFiskal 	☒	☐	☐	☐

*) 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	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert Entscheidungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	● argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
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 zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	● geht auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner offen und aktiv zu, ist zugewandt, hält Blickkontakt				
	● drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	● entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	● verhält sich höflich und freundlich				
	● drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
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.				
	● kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> pfllegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> visualisiert Inhalte, Prozesse, Ideen 				
	<ul style="list-style-type: none"> benutzt plastische Vergleiche 				
	<ul style="list-style-type: none"> kann sich flexibel auf aktuelle Präsentationsanforderungen einstellen 				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bleibt in der Moderatorenrolle 				
	<ul style="list-style-type: none"> strukturiert den Gesprächsablauf 				
	<ul style="list-style-type: none"> steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin 				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
 ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen