

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2024 Ersteller/in: BD L
---------------------------	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

<p>Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste - Fachbereich Wahlen -</p> <p>Eingruppierung/Bewertung BesGr. A 11/ E 10</p> <p>Stellenummer XXXXXXXXXX</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>1) Bezeichnung des Aufgabengebietes</p> <p style="text-align: center;">Geschäftsstelle Wahlen und ständige Vertretung der Leitung Wahlamt</p> <p>2) Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontaktperson für Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber sowie Parteien• Prüfung der Wahlrechtsvoraussetzungen und Unterlagen von Wahlvorschlägen• fachliche und personelle Leitung- und Aufsicht über das Personal• Unterweisung der Mitarbeitenden in der Arbeitssicherheit• Organisation und Optimierung der internen Abläufe• Aufgreifen und Nachgehen von Anregungen• fachliche Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen und Vertretung des Bezirksamtes in Arbeitsgruppen im Themenfeld Wahlen• fachliche, termingerechte, personelle und organisatorische Sicherstellung der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen • Gruppenleitung Briefwahl bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden <p><u>Befugnisumfang:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Erstbeurteilerin/Erstbeurteiler für die Dienstkräfte des Wahlamtes• nach LHO und Schlusszeichnungsbefugnis gem. §§ 52 ff. GGO wie übertragen
-----------	--

- Anordnungsbefugte/r für Kapitel 3500 für Einnahmen unbegrenzt und Ausgaben in festgelegter Höhe, rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht

3.) Besonderheiten

- Ereignisbedingt flexible und unregelmäßige Arbeitszeiten - auch außerhalb der regulären Arbeitszeit und des regulären Arbeitsplatzes

4.) Führungsverantwortung

als ständige Vertretung der Leitung des Bezirkswahlamtes gegenüber:

- ggf. etwa fünf Beschäftigten für Unterschriftenprüfungen
- bis zu 50 befristete eingestellte Beschäftigte zur ereignisbezogenen Unterstützung der Wahlorganisation, z. B. Betrieb der Briefwahlstelle/n, Gewinnung, Qualifizierung und Einsatz von Wahlhelfenden und Bereitstellung und Ausstattung von Wahllokalen, Zusammenstellung, Bereitstellung und Ausgabe von Wahlunterlagen, Nachbereitung von Wahlen

in sonstiger Funktion

- bis zu etwa 35 befristet eingestellten Beschäftigte z. B. Durchführung der Briefwahl, Zusammenstellung, Bereitstellung und Ausgabe von Wahlunterlagen, Nachbereitung von Wahlen

2. Formale Anforderungen

Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte: ein mit Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium in einer einschlägigen Fachrichtung (z.B. Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften, Public-Management etc.)

oder

abgeschlossener Bachelorstudiengang mit mehrjähriger Berufserfahrung in den einschlägigen Verwaltungsbereichen

oder

abgeschlossene Berufsausbildung mit erfolgreichem Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Gewichtungen
entfallen hier

	<p>oder</p> <p>Verwaltungsfachangestellte bzw. VL I und langjährige Erfahrung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen.</p> <p><u>Wünschenswert:</u> Berufserfahrung in mindestens einem anderen Aufgabengebiet - vorzugsweise im Bereich Bürgerdienste</p>
--	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.3	Kenntnisse auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungsrechts und Verwaltungsverfahrenrechts			X	
3.1.4	Grundkenntnisse zur Umsetzung des Arbeitsschutzes		X		
3.1.5	Kenntnisse in allen relevanten Rechtsgebieten (z.B. Meldewesen, Datenschutzbestimmungen, EU-, Bundes- und Landeswahlrecht)		X		
3.1.6	Grundkenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechtes und Strafgesetzbuch				X
3.1.7	Einschlägige Kenntnisse im Personalrecht, insbes. tarifliche Regelungen zu Arbeitszeiten und Urlaubsbestimmungen (Gleitzeitbestimmungen, bezirkliche Dienstanweisungen und Leitlinien)		X		
3.1.8	Kenntnisse über Inhalt, Methoden und Instrumente des Personalmanagements			X	
3.1.9	Grundkenntnisse im Haushaltsrecht/ Grundkenntnisse der KLR			X	
3.1.10	Kenntnisse auf dem Gebiet der Personalführung und der einzelnen Personalmanagementinstrumente		X		
3.1.11	PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Word, Excel, Group Wise)			X	
3.1.12	PC-Anwenderkenntnisse einschlägiger Fachverfahren (VOIS, Votemanager, Verfahren zur Wahlgebietsverwaltung, Verfahren zur Wahldatenerfassung)		X		
3.1.13	Kenntnis der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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.		X		
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, behält den Überblick				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● erkennt und setzt Prioritäten, erledigt Aufgaben termingerecht				
	● durchdenkt komplexe Sachverhalte zielorientiert und stimmt Arbeitsabläufe aufeinander ab				
	● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● trifft Entscheidungen zeitgerecht und sachlich begründet				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• schenkt Vertrauen, schafft Vertrauen				
	• setzt (Verhandlungs-)ziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten, beherrscht die einschlägigen Kommunikationstechniken				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich offen und transparent				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit und arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X	
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• handelt kundenorientiert, begreift die Arbeit als Dienstleistung				
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		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			X	
	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.				

	<ul style="list-style-type: none">• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,	
	<ul style="list-style-type: none">• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,	
	<ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).			X	
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung, spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe, zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil. 				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				