

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2023 Ersteller/in: SGA SVB 1, Herr Kohl
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Stadtoberinspektor/in bzw. Tarifbeschäftigte/r Hauptsachbearbeitung für straßenverkehrsrechtliche Maßnahmen der unteren Straßenverkehrsbehörde und Stellvertretung Leitung SVB
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen - und Grünflächenamt SGA SVB 11

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von straßenverkehrsrechtlichen Vorgängen. Für das Aufgabengebiet benötigte Rechtsgrundlagen sind StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA 21, RMS, RASt 06, Ferienreiseverordnung, BerlStrG, AZG, ASOG Bln, VwVfG, VwGO, LHO, VerwKG, GebBtrG BE, BImSchV, VwZG, BezVG, MobG Bln, IFG, Lärmschutz-Richtlinien-StV• Anordnung von dauerhaften und vorübergehenden Maßnahmen nach § 45 StVO• Ausnahmegenehmigungen nach § 46 StVO• Zusammenarbeit mit Straßenbaulastträger, SenMVKU, PolDir 1 St 142, Polizeiabschnitten• Stellungnahmen und Widerspruchsbearbeitung zu Vorgängen der bezirklichen Straßenverkehrsbehörde insbesondere der Arbeitsgebiete dauerhafte Anordnungen, verkehrliche Ereignisse (z.B. Arbeitsstellen) sowie des Sachgebietes Parkraumbewirtschaftung und Parkerleichterungen für Schwerbehinderte• Bearbeitung von Anfragen zum Arbeitsgebiet von BVV, BA, Ausschüssen und Bürgern• Organisation und Durchführung von Ortsterminen und Besprechungen• Administration und Bearbeitung von Vorgängen mit der Fachsoftware VMS - derzeit die Module 'Vollzug StVO' und 'Projektierung Verkehr'• Erstellung und Prüfung von Verkehrszeichenplänen• Kontrolle der angeordneten Maßnahmen• Festsetzung von Gebühren nach GebOSt• Arbeit mit den IT-Programmen in MS Office• Führen von Statistiken• Praxisanleitung für Auszubildende• Aufgaben im Rahmen der Stellvertretung der SVB-Leitung
----------	--

Bewertung:	Entgeltgruppe: E 9b Teil 1 TV-L	Besoldungsgruppe: A10
-------------------	---------------------------------	-----------------------

2	Formale Anforderungen	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bachelor- oder vergleichbarer Studienabschluss einer einschlägigen Fachrichtung (Öffentliches Recht, Rechtswissenschaften, Verwaltungsmanagement, Öffentliche Verwaltung u.a.) und wünschenswerterweise mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachwirt und wünschenswerterweise mehrjährige Berufs- bzw. Praxiserfahrung aus dem Bereich der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	---	-----------------------------

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Sicherheit im Umgang mit Kenntnissen des Aufbaus der Berliner Verwaltung, sowie über die Gesetze und Verwaltungsvorschriften, insbesondere des VwVfG und der VwGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundlegende und anwendungssichere Kenntnisse in der StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA, Ferienerreiseverordnung, BlmSchV, MobG Bln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im BerlStrG, AZG, ASOG Bln, BezVG Bln, BGB, LHO, VerwKG, GebG, Schwerbehindertenrecht und Landesgleichstellungsgesetz, IFG, BauGb	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Baufachliches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse im Personal- und Dienstrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sicherheit im Umgang mit der IuK-Technik und den Programmen Word, Excel, GroupWise; Profiskal, AUGUSTA, VMS-Anwendungen, MIGEWA, Yade-Kartenmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Zuständigkeiten zwischen der Senatsverwaltungsstraßenverkehrsbehörde-Schutzpolizei-Ordnungsamt-Straßenbaulastträger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Ortskenntnisse im Bezirk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über Verfahren der Kostenrechnung (KLR)	<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 ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• arbeitet (Teil-) Aufgabenzeitgerecht ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ol style="list-style-type: none"> 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"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				