

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt
--

	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Leiterin/Leiter der Sozialtherapeutischen Anstalt in der Justizvollzugsanstalt Tegel</u> <ul style="list-style-type: none"> • Leitung und Organisation der Sozialtherapeutischen Anstalt in der JVA Tegel (SothA)
--	--

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnverordnung für den allgemeinen Verwaltungsdienst (LVO-AVD) • Leitungserfahrungen
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung: Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts-, Projektmanagement) und relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht		X		
3.1.2	Umfassende Rechtskenntnisse für den gesamten Bereich des Justizvollzuges einschließlich der dazugehörigen Verwaltungs- und Ausführungsbestimmungen, insbesondere StVollzG Bln, SVVollzG Bln und der aktuellen Rechtsprechung		X		
3.1.3	Kenntnisse der für den Justizvollzug relevanten sozialwissenschaftlichen, kriminologischen, pädagogischen und psychologischen Grundlagen		X		
3.1.4	Kenntnisse über die Strukturen der Berliner Verwaltung (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.1.5	Kenntnisse in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln, Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen		X		
3.1.6	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle sowie Einsatz der hierfür notwendigen Instrumente der Verwaltungssteuerung (z. B. Controlling, Kontraktmanagement, Kosten- und Leistungsrechnung)			X	
3.1.7	Erfahrung im Umgang mit schwieriger Klientel	X			
3.1.8	IT-Kenntnisse, besonders der Software für den Justizvollzug			X	
3.1.9	Kenntnisse der Arbeitsschutz-, Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen				X
3.1.10	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)		X		
3.1.11	Leitungserfahrung		X		
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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell ● geht aktiv und engagiert an (neue) Aufgaben heran ● erweitert eigeninitiativ Wissen und nutzt die zur Verfügung stehenden Quellen ● erkennt Schnittstellen, Einflussfaktoren und Optimierungsbedarfe 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet ● setzt eigenständig sachgerechte Prioritäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt systematisch und strukturiert ● setzt realistische Ziele und Schwerpunkte ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus und optimiert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/ Alternativen und begründet die getroffenen Entscheidungen • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • bezieht klar Standpunkte, auch gegen Widerstände, und verantwortet diese • bezieht fachliche Expert/innen und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung mit ein 				
3.2.5	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • vertritt den eigenen Standpunkt mit Argumenten und erzielt Akzeptanz für das Ergebnis 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • stellt komplexe Sachverhalte schriftlich und mündlich strukturiert dar • informiert zeitnah und umfassend; stellt Kommunikationswege sicher • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • hört aktiv zu, fragt nach anderen Meinungen und würdigt diese 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben • arbeitet vertrauensvoll, verlässlich und konstruktiv mit anderen zusammen • fördert bereichsübergreifende und interdisziplinäre Zusammenarbeit • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung • pflegt und nutzt Netzwerke 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. • verhält sich Gesprächs- und Verhandlungspartnern gegenüber freundlich, respektvoll und aufgeschlossen und verbindlich 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/ Vorstellungen glaubwürdig ● fragt gezielt nach Anliegen von Kunden/-innen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>▶ 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.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 ● vereinbart klare und realistische Ziele 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 Mitarbeiter*innen ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	X			

		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe auf Grundlage des Führungsleitbildes ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil ● fordert Feedback von Mitarbeiter*innen ein ● entwickelt und bezieht eigene Standpunkte und vertritt diese gegenüber den Mitarbeiter*innen 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe ● begeistert für neue Ideen ● nimmt Angst vor Veränderungen und strahlt Zuversicht aus 			X	
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen ● baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie ● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 			X	