

Anforderungsprofil	Stand: 16.07.2025 Ersteller/in: Hr. Duchow (Stellenzeichen) LSe
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: JVA des Offenen Vollzuges Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Leitung und Organisation des Steuerungsdienstes</u> - Kontrolle und Koordination der innerbetrieblichen Geschäftsprozesse - Informationsversorgung der Behördenleitung und der Führungskräfte - Verantwortung für Grundsatzangelegenheiten des behördeninternen Berichts- und Zielvereinbarungswesens - Unterstützung und Beratung der Behördenleitung in strategischen Fragen - Planung und Kontrolle (u.a. Organisationsentwicklung, Zielvereinbarungen, Haushalts- und Investitionsplanung, Personalplanung, IT-Planung) - Koordinationsaufgaben, Ergebnisbetrachtung und Ergebniskontrolle - Koordination und Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten - Beauftragte/r für Öffentlichkeitsarbeitsarbeit - BesGr. A 12
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allg. nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder des Sozialdienstes sowie der Rechtspflegerinnen und Rechtspfleger
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse zum Organisations- und Personalmanagement (z.B. Qualitäts-, Change- und Projektmanagement) sowie in der Anwendung, Umsetzung und Nutzung dazugehöriger Prozesse und Instrumente	x			

3.1.2	Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle sowie Einsatz der hierfür notwendigen Instrumente der Verwaltungssteuerung (z.B. Controlling, Kontraktmanagement)		x		
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Kosten- und Leistungsrechnung		x		
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung von Präsentations- und Moderationsmethoden und deren Technik			x	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen im Verwaltungshandeln			x	
3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Justizvollzuges (Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Funktion und Arbeitsweise sowie deren Gremien)		x		
3.1.7	Kenntnisse relevanter Rechtsgrundlagen des Justizvollzuges und der Dienstvorschriften der Anstalt		x		
3.1.8	Umfassende IT-Kenntnisse (MS-Office), insbesondere zu den IT-Fachverfahren (z.B. Business Objects, ProFiskal, Adonis, Imperia, BasisWeb etc.)		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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			
	• behält auch in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt besonnen				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens- und Handlungsspielraum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet und hält dabei das eigene Wissen auf dem neuesten Stand				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• setzt nachvollziehbare Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		x		

	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• setzt die Ressourcen zielführend und nachhaltig ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• entscheidet sachgerecht und zeitnah unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Strategisches Handeln ► Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen		x		
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
	• entwickelt handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	• schätzt auch die langfristigen Folgen des eigenen Handelns ab				
3.2.6	Steuerungsfähigkeit ► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten.	x			
	• setzt realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• spricht und schreibt adressatenorientiert				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• informiert aufgaben- und zielgruppenorientiert und zeitnah; stellt Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		

	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen, berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen				
	• erkennt Konflikte, thematisiert sie und hält ggf. nicht vermeidbare Konflikte aus				
	• sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• reflektiert die Bedürfnisse des Kundenkreises und geht darauf ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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	
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• 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	
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch				

	prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	
	● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung	
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus	