

Anforderungsprofil	Stand: Feb 2024
	Ersteller/in: Rupprecht Stadt BWA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: MA im Team eBG
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Bau- und Wohnungsaufsicht

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Fachliches Arbeiten mit dem elektronischen Bauverwaltungsprogramms eBG und verschiedenen anderen IT- und Verwaltungsprogrammen <ul style="list-style-type: none">• Annahme von elektronischen Posteingängen und Hardware-Datenträgern• Handhabung unterschiedlicher Scann-Geräte und spezifischer Software• Bildnachbearbeitung, Bildschärfenkorrektur von Dateien und Dokumenten• Datenübertragung von unterschiedlichen Datenträgerarten und verschiedenen Datenformaten in das elektronische Datenmanagementsystem eAkte• Überprüfung der eingereichten Daten gemäß Bauverfahrensverordnung• Zuordnung der migrierten Daten zu den Vorgangskennziffern• Aufgaben bzgl. (anderer als eBG) sonstiger IT-Programme ermitteln und zusammenstellen von Sachständen, elektronisches Kopieren, Drucken von Daten/Plänen aus IT-Programmen anderer Behörden bspw. Geodatenservice ALKIS, Olmera Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none">• Bewertung: Entgeltgruppe E4 (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Mittlerer Schulabschluss und mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem serviceorientierten Bereich (bspw. Sekretariat, Geschäftszimmer) oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> entfällt hier</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahngruppe der Laufbahnrichtung des Laufbahnzweiges</p>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.2	Gründliche IT-Kenntnisse gängiger Software (Word, Excel, Groupwise usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Gründliche IT-Kenntnisse (Scanntechnik Großformat, Großformat Plotten und kleinformatigere Drucktechniken, Bildbearbeitung von Kartenmaterial und deren Formate sowie deren Dateitypen z.B. pdf, tif, jpg,)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis des Baugenehmigungs- und Verwaltungsprogramms eBG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Gründliches Fachwissen in den amtlichen Regeln der deutschen Rechtschreibung - DIN 5008 - Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gründliche Ortskenntnisse des Stadtbezirks Pankow	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Arbeitet zielgerichtet und zeitgerecht				
	• Reagiert flexibel auf kurzfristige Termine				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert Aufgabenabläufe bzw. -aufgaben verfahrensgerecht und nachvollziehbar				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • übt besondere Sorgfalt hinsichtlich des Umgangs mit Schriftdokumentationen und technischen Datenträgern aus • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Probleme und die entscheidungserheblichen Zusammenhänge • entscheidet nachvollziehbar 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen 				
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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeit systematisch auf Kund*inneninteressen aus • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) 				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration Schwerbehinderter u. Gleichgestellter 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	<ol style="list-style-type: none"> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen 				