

Anforderungsprofil	Stand: 03.11.2022 Ersteller/in: Fr. Ramm, Fr. Pohl Fr. Wendland (Stellenzeichen): LVV a, Fin a LGPM
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
JVA Moabit

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Mitarbeiter*in der Zentralen Auskunftsstelle des Berliner Justizvollzuges (MiZASst)
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen (ehem. Mittlerer Verwaltungsdienst) oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachanstellten, Kaufleute für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung bzw. Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften (StVollzG Bln, UVollzG Bln., JVollzDSG Bln., JStVollzG Bln., StVollstrO, Bln. DSG, VGO)		X		
3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe der Berliner Vollzugsanstalten	X			
3.1.3	Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen der Berliner Justizvollzugsanstalten			X	
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse (GGO I) u. Erfahrungen				X
3.1.5	Fachbezogene IT-Kenntnisse (Office-Produkte, Basis-Web u.s.w.)		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		
	• bewältigt große Arbeitsmengen ohne Qualitätsverlust				
	• Geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	• setzt Prioritäten				
	• organisiert Arbeitsabläufe und stimmt sie aufeinander ab				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				X
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• verteilt Aufgaben auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort				
	• kann eigene Entscheidungen sachlich begründen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• kommuniziert und handelt situations- und personenbezogen				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• geht vertraulich mit sensiblen Informationen um				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• geht mit Kritik sachlich um				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• stellt sich nicht vermeidbaren Konflikten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• nimmt die Bedürfnisse/Wünsche der Kunden/Kundinnen ernst				
	• findet im Umgang mit Kundinnen/Kunden den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz			X	
	► 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.				
	• 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.				
	weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann	X			
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				