

Anforderungsprofil	Stand: Februar 2023
Mitarbeiter/in Innere Dienste (Hauptgeschäftsstelle)	Ersteller/in: Brüning
	GPM 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt Tegel
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <u>Mitarbeiter/in in der SE Innere Dienste</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung in der Hauptgeschäftsstelle der Anstalt (Weiterleitung der Posteingänge einschließlich Erlass der Vorverfügung nach Zuständigkeiten und Vergabe der Aktenzeichen; Führen des Brieffagebuchs; Registratur des Postausgangs; Führen von General- und Sammelakten) • Zentrale Serviceaufgaben (Fristenüberwachung und Registratur sämtlicher Hausverfügungen, Dienstanweisungen, Rundschreiben und Personalverfügungen; Bearbeitung der Gesamturlaubsplanung; Erteilen von Siegelberechtigungen, Bearbeiten von Aussagegenehmigungen; Einteilung von Prüfaufsichten und Wahlhelfer/innen; federführende Bearbeitung von Betriebsausflügen der Gesamtanstalt sowie von externen Dienstbesprechungen der SothA; Beschaffung und Ausgabe von Dienstfahrtscheinen, Visitenkarten und Büromaterial einschl. Titelverwaltung) • Zentrale Bearbeitung von Dienstreisen und Wegstreckenentschädigungen einschl. Titelverwaltung • Vertretung von MAL
-----------	--

2.	Formale Anforderungen Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1 zweites Einstiegsamt oder
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

	<p>Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Justizdienst</p> <p>oder</p> <p>Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann)</p> <p>oder</p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p> <p>oder</p> <p>eine vergleichbare, durch langjährige und überwiegend einschlägige praktische Tätigkeit im öffentlichen Dienst und damit erworbene Qualifikation in dem jeweiligen Aufgabengebiet</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften (GGO I, Generalaktenplan, Aufbewahrungsbestimmungen, Verwaltungsgebührenordnung, BlnDSG)			X	
3.1.2	Kenntnisse der vollzuglichen Organisationsstrukturen und der Verfahrensabläufe		X		
3.1.3	Kenntnisse der geltenden Dienstanweisungen und Hausverfügungen		X		
3.1.4	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen		X		
3.1.5	IT-Grundlagen- und fachbezogene Kenntnisse (MS - Outlook, MS-Word, MS-Excel, ProFiskal, BasisWeb, Access)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet flexibel und engagiert • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • bringt eigene Erfahrungen und Kenntnisse zum Nutzen aller ein • erkennt und setzt Prioritäten, konzentriert sich auf das Wesentliche 		X		
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge • plant frühzeitig und realistisch • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • organisiert den Arbeitsplatz- auch informationstechnisch-übersichtlich • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in einer angemessener Zeit • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert/ modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert verständlich und adressatengerecht • äußert Inhalte kurz und präzise • gibt Informationen aktuell, umfassend gezielt und verständlich weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	<p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	<p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • kann sich auf die Gefühle und Bedürfnisse Anderer einstellen • zeigt der Situation angemessene Umgangsformen 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
	<ul style="list-style-type: none"> • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• überzeugt und erzielt Akzeptanz für Veränderungen				
	• kann verfahrenre Gesprächssituationen lockern				
	• führt einen kontrollierten Dialog				