

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Dez BauPlanKoop

Datum: 07.11.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 268-2023

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Mitarbeiter*in für Grundsatzangelegenheiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	EG E11 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Bezirksstadträtin / Bezirksstadtrat

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung von Angelegenheiten mit besonderer Bedeutung und Sonderaufgaben im Auftrag der Dezernentin / des Dezernenten und der Leitung des Stadtentwicklungsamtes
- Beratung der Dezernentin / des Dezernenten und der Leitung des Stadtentwicklungsamtes
- Steuerung von abteilungsinternen und -übergreifenden Plänen und Konzepten (z.B. Strukturmaßnahmen, Einsparmaßnahmen)
- Konzeption, Durchführung von / Mitarbeit in Projekten der kooperativen Stadtentwicklung in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen des Stadtentwicklungsamtes und betroffenen Ämtern und Organisationseinheiten.
- Vertretungsfunktion des Referenten und der Abteilungsleitung
 - Koordinierung und Bearbeitung von BA- und BVV-Vorlagen
 - Koordinierung und Schlussbearbeitung der Stellungnahmen zu mündlichen und schriftlichen Anfragen und Beschlüssen der BVV
 - Vorbereitung und Nachbereitung der Ausschusssitzungen/Gremienarbeit der BVV
 - Bearbeitung von Stellungnahmen zu RdB-Vorlagen
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit dem Dezernenten / der Dezernentin
 - Schriftverkehr im Auftrag der Dezernentin / des Dezernenten
 - Schlussbearbeitung von Beschwerden an die Dezernentin/ den Dezernenten
 - Zusammenarbeit / Netzwerkarbeit mit Initiativen, freien Trägern usw.
 - Begleitung und ggf. Vertretung der Dezernentin / des Dezernenten zu Terminen und Gremien

Besondere Belastungen: unterschiedlichste Problemlagen sowie häufiger Zeit- und Termindruck

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Stadtplanung, Stadt- und Regionalplanung bzw. vergleichbarer Fachrichtungen.
Darüber hinaus ist:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Verwaltungserfahrung erforderlich

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • vertiefte Kenntnisse der Geschäftsordnung der Bezirksverordnetenversammlung • vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit parlamentarischen Gremien auf bezirks- und Landesebene (BVV, Abgeordnetenhaus) und parlamentarische Abläufe im Land Berlin • vertiefte Kenntnisse der kooperativen Stadtentwicklung, Stadtplanung, Stadtentwicklungspolitik • Verwaltungserfahrung und Verständnis der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Budgetierung der Berliner Verwaltung einschließlich Kenntnisse der LHO, AV LHO (im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung)
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in PowerPoint • ist sicher im Umgang mit sozialen Netzwerken

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • stellt sich schnell auf neue Situationen ein • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt den eigenen Arbeitsstand • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte / Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen / zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte • formuliert und plant Zwischenziele / Meilensteine • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah 	

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5	Verhandlungsgeschick <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6	Beratungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7	Informationsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • erläutert Entscheidungen • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig berät und informiert Kund*innen-umfassend 	
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.	
<p><u>verbindlich:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen • prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 	

	Note:
--	--------------

	<p>3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<p><u>verbindlich:</u></p> <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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • beachtet bei Vorhaben und Maßnahmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit			X	
3.2.7 Informationsverhalten			X	
3.3. Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------