

| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: 14. Februar 2025 Ersteller/in: Frau Kröber (Z IR) |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| |
|--|
| <p>Dienststelle:</p> <p>Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen</p> <p>Abteilung Z</p> |
|--|

| | |
|-----------|---|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Referententätigkeit in der Stabsstelle Antikorruption / Innenrevision</p> <p>Unterstützung der Leitung der Stabsstelle Antikorruption / Innenrevision bei der Wahrnehmung der Aufgaben Innenrevision und Korruptionsbekämpfung für alle Abteilungen in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen, ggf. auch deren Beteiligungsunternehmen. Mitwirkung an der konzeptionellen und strategischen Aufgabenwahrnehmung.</p> <p>Antikorruption: Mitarbeit im Rahmen der Korruptionsprävention und der Verfolgung von Korruptionsdelikten im Einzelfall. Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen wirksamer Korruptionsprävention, insbesondere Erarbeitung entsprechender Konzepte und Strategien, Schulung der betreuten Fachbereiche und Informationen zu Instrumentarien und Maßnahmen wirksamer Korruptionsbekämpfung. Zudem Mitwirkung bei der Korruptionsverfolgung und in Ermittlungsverfahren auf Anforderung der Staatsanwaltschaft und des Landeskriminalamtes Berlin sowie Sachverständige/r in Amtshilfe für Ermittlungsbehörden des Landes Berlin sowie bei straf-, zivil- und arbeitsrechtlichen Ermittlungsverfahren. Bearbeitung und Umsetzung von Vorlagen, Beschlüssen, Handlungsvorlagen und (neu) anzuwendender Rechtsvorschriften der Korruptionsbekämpfung.</p> <p>Durchführung von Sonderprüfungen nach dem Hinweisgeberschutzgesetz (HinSchG) in der SenStadt</p> <p>Innenrevision: Prüfung und Beratung der Fachabteilungen bei der Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation in den geprüften Arbeitsbereichen.</p> <p>Stellenzeichen: Z IR 1 Bewertung: E 13 / A 13</p> |
|-----------|---|

| | |
|-----------|---|
| 2. | <p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.</p> <p>Tarifbeschäftigte: Wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit zweitem Staatsexamen, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswirtschaft, Kriminologie oder Sicherheitsmanagement.</p> |
|-----------|---|

Gewichtungen entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. | Fachkompetenzen | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Kenntnisse auf dem Gebiet der Korruptionsprävention und Korruptionsverfolgung | X | | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse Strafrecht (insb. Amtsträgerdelikte) | | X | | |
| 3.1.3 | Kenntnisse Arbeits-, Beamtenrecht (Disziplinarrecht, Maßnahmen und Verfahren bei Pflichtverletzungen) | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse der VvB, der LHO / AV LHO Berlin, der Anweisung Bau, des Zuwendungs- und des Vergaberechts (insb. GWB 4.-6. Teil, VgV, UVgO, VOL Teile A und B, VOB Teile A und B etc.) | | X | | |
| 3.1.5 | IT-Kenntnisse (u.a. MS Office, ProFiskal) | | X | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse der Aufgaben und Aufbau-, Ablauforganisation der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen | | X | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards | | | X | |

*) 4 unabdingbar erforderlich 3 sehr wichtig 2 wichtig 1

| | <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 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | X | | | |
| | ► 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. | | | | |
| | • verfügt über hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation | | | | |
| | • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt bei der Sache | | | | |
| | • reagiert in schwierigen Situationen flexibel und angemessen | | | | |
| | • überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet | | | | |
| | • arbeitet, entscheidet und informiert sich selbständig | | | | |
| | • löst Aufgaben ergebnisorientiert und denkt in größeren Zusammenhängen | | | | |
| | • greift von sich aus Fragestellungen auf, besitzt Problembewusstsein | | | | |
| | • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | X | | | |
| | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | | |
| | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung | | | | |
| | • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten. | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | X | | | |
| | ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | | | |
| | • entwickelt selbst neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung und hält auch andere dazu an | | | | |
| | • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit | X | | | |
| | ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | | | |
| | • ermittelt und systematisiert erforderliche zur Verfügung stehende Informationen zur Entscheidungsvorbereitung | | | | |
| | • bezieht alle/erforderliche zur Verfügung stehende Informationen in die Entscheidung mit ein | | | | |

| | | | | | |
|------------|---|---|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Zusammenhänge und berücksichtigte Folgewirkungen. | | | | |
| 3.2.5 | <p>Ausdrucks-/Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte klar und verständlich sprachlich-sprecherisch darzulegen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit, sich mündlich auszudrücken: stellt Gedanken präzise und flüssig dar • Fähigkeit, sich schriftlich auszudrücken: formuliert entscheidungsbezogen und eindeutig • kann Ansichten, Thesen und Ergebnisse überzeugend präsentieren • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitsmitteln und Technik. | X | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich. | X | | | |
| 3.3.2 | <p>Kooperationsfähigkeit</p> <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 konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen und transparent • schafft und schenkt Vertrauen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie an und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an. | X | | | |
| 3.3.3 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner • greift Kundenanregungen auf. | | X | | |
| 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"> ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| | <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> <ol 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. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte. | | | | |
| 3.3.6 | <p>Durchsetzungsvermögen / Verhandlungsgeschick</p> <p>► Fähigkeit, den eigenen Standpunkt überzeugend zu vertreten</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> überzeugt andere durch Argumente und Kompetenz | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft. | | | | |
| 3.3.7 | <p>Informationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, anderen umfassend Inhalte zu vermitteln</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> informiert zeitnah und aufgabenorientiert | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> bereitet Informationen für Mitarbeiter/innen auf | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter. | | | | |