

<p>1.</p>	<p>Aufgaben- und Arbeitsplatzbeschreibung</p> <p>Die Arbeitsgebiete von RI auf Probe befinden sich in den Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Während der beamtenrechtlichen Probezeit wechseln die Beamtinnen und Beamten in der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung in der Regel alle neun Monate das Aufgabengebiet, werden in verschiedenen Behörden des Landes Berlin eingesetzt und lernen unterschiedliche Bereiche der planenden, eingreifenden und dienstleistenden (sozialstaatlichen) Verwaltung kennen. Neben dem Erwerb fachlicher Fähigkeiten soll bereits während dieser Zeit zunehmend soziale Kompetenzen entwickelt werden.</p>
<p>1.1</p>	<p>Wahrgenommenes Aufgabengebiet während der Abordnung: -Beschreibung der Aufgaben in der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nicht-technischer Verwaltungsdienst Stellenbewertung: Amt der Besoldungsgruppe A9</p>
<p>1.1.1</p>	<p>Selbständige Sachbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anträge interner und externer Kunden bearbeiten • Recht auslegen und anwenden • Bescheide erteilen (Leistungs- und Ordnungsverwaltung)
<p>1.1.2</p>	<p>Planung, Organisation und Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen sammeln, auswerten und weitergeben • Konzepte vorbereiten • Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren • Arbeitsergebnisse präsentieren • IT-Fachverfahren anwenden
<p>1.1.3</p>	<p>Kundenorientiertes Handeln</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen interner und externer Kunden aufnehmen • Dienstleistung anbieten • beraten und betreuen
<p>1.2.</p>	<p>Beschreibung des Aufgabengebietes (Dienstpostenbeschreibung)</p>

2.	Formale Anforderungen				
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.	Leistungsmerkmale				
3.1.	<u>Fachkompetenzen</u>		X		
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I & II) 				
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts 				
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement 				
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Europarechts 				
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office (insbesondere Excel), Internet, Intranet) 				
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • vielseitige Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BZVG, LHO) 				
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften 				
3.2.	<u>Persönliche Kompetenzen</u>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • bringt eigene Informationen zum Nutzen des Teams ein • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Zusammenhänge • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • trifft auch in schwierigen Situationen nachvollziehbare Entscheidungen • vertritt die eigene Entscheidung 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • nutzt den vorgegebenen Ermessen-/ Handlungsspielraum 				
3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab • organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten • sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
3.3.	<u>Sozialkompetenzen</u>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein 				
		4	3	2	1
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"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein • reflektiert eigenes Denken und Handeln • besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form) • weicht Konflikten nicht aus 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • geht auf Bedürfnisse des Kunden situationsgerecht ein 				
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"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>▶ Fähigkeit, 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>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				

*) 4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich