



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

Dienststelle(n): **Dir _ St 53**
Amtsbezeichnung(en): **PAI/PAI' in**
Besold./Vergütungen: **A 9**
Verbleib bei: **Dir 3 St 3**

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschriften-/ Feststellungsbefugnis

zu 1) Sachbearbeiter/-in Büroleitung im Stabsbereich 5 einer Direktion

zu 2) - Unterstützung der Stabsbereichsleitung in allen die Verwaltungsgenerale betreffenden Angelegenheiten der Direktion und in diesem Zusammenhang Führen einer umfangreichen Vorschriftensammlung für die Direktion

- Leitung der Zahlstelle

- verantwortliche Regelung von Angelegenheiten der Poststelle einschließlich Rechnungsstellungen

- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Dienstreiseanträgen sowie von Anträgen auf Wegstreckenentschädigung für alle Beschäftigten der Direktion

- Unterrichtung der für die mittelbaren Verwaltungsaufgaben zuständigen Verwaltungseinheiten über Änderungen von Verfahrenabläufen und Rechtsänderungen sowie Herbeiführen von notwendigen Erläuterungen und Klarstellungen

- Durchsicht der Formellen Nachrichten (FN) auf Relevanz für den Stabsbereich 5 und deren Weiterleitung innerhalb des Stabsbereichs sowie direktions- oder behördenweites Absetzen von FN

- Durchführung von Sonderaufträgen der Stabsbereichsleitung

zu 3) Teilzeit ist ggf. möglich

zu 4) Weisungsbefugnis gegenüber mindestens einem/einer Mitarbeiter/in

zu 5) im Rahmen der zugewiesenen Aufgabenübertragung



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Gewichtungen entfallen hier

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

3. Leistungsmerkmale

Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:

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

fachliche z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse
Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten
(praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

3.1 Fachkompetenz

| | | | | | |
|-------|--|---|--------|--------|---|
| 3.1.1 | Fundierte Rechtskenntnisse der allgemeinen Dienst- und Verwaltungsvorschriften | 4 | 3 X | 2 | 1 |
| 3.1.2 | Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Polizei, insbesondere einer örtlichen Direktion | 4 | 3 X | 2 | 1 |
| 3.1.3 | Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht | 4 | 3 | 2 X | 1 |
| 3.1.4 | Kenntnisse der Arbeitszeitvorschriften | 4 | 3 | 2 X | 1 |
| 3.1.5 | Erfahrungen in Angelegenheiten der Personalbetreuung | 4 | 3 | 2 X | 1 |
| 3.1.6 | Kenntnisse in der Bürokommunikation, insbesondere anwendungssichere IT-Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office mit den dazugehörigen Programmen | 4 | 3 X | 2 | 1 |
| 3.1.7 | Kenntnisse im PersVG, LGG und Schwerbehindertenrecht | 4 | 3 | 2 | 1 |



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

X

3.2 Leistungsverhalten

3.2.1 Belastbarkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.

zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick

arbeitet auch bei häufigen Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient

3.2.2 Leistungsfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.

nimmt gerne neue Herausforderungen an und arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein

arbeitet auch bei Sonderaufgaben außerhalb des eigenen Aufgabengebietes engagiert mit

hält sein/ihr Wissen/Können ständig auf dem neuesten Stand und ist bereit und in der Lage, neues rasch dazuzulernen

3.2.3 Wirtschaftliches Handeln 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen

erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns

setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein

3.2.4 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1
X

- ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge

setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben

3.2.5 Selbstständigkeit 4 3 2 1

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

arbeitet zielstrebig und aus eigenem Antrieb

erzielt sachgerechte Arbeitsergebnisse ohne Kontrolle und Anleitung

X

3.2.6 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

entscheidet rechtzeitig und selbständig innerhalb seiner/ihrer Zuständigkeit

erkennt, wann die Situation die eigene Verantwortungskompetenz übersteigt und daher Vorgesetzte einzubeziehen sind

kann vertrauliche Informationen für sich behalten und angemessen damit umgehen

X

3.2.7 Zuverlässigkeit / Gründlichkeit 4 3 2 1

erledigt die übertragenen Aufgaben gewissenhaft

arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details

überprüft eigene Arbeitsergebnisse stets vor ihrer Weitergabe

X

3.3 Sozialverhalten



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

| | |
|--|-------------------------|
| <p>3.3.1 Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich</p> | <p>4 3 2 1</p> <p>X</p> |
| <p>3.3.2 Konfliktfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen</p> | <p>4 3 2 1</p> <p>X</p> |
| <p>3.3.3 Kooperationsbereitschaft</p> <p>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung</p> | <p>4 3 2 1</p> <p>X</p> |
| <p>3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln</p> | |
| <p>3.4.1 Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistungs/Service für die externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein kennt den Bedarf externer/interner Kunden/Kundinnen und bemüht sich, ihn zu realisieren sucht den ständigen Austausch mit externen/internen Kunden/Kundinnen und nützt die erworbenen Informationen zur Leistungs- und Qualitätssteigerung im eigenen Bereich</p> | <p>4 3 2 1</p> <p>X</p> |



Anforderungsprofil - Basisprofil

Profil-Nr. 3020-11-95

Gültig ab: 10.01.2013

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)

3.5.1 entfällt