

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2024 erstellt von: Hr. Hielscher Stellenzeichen: BzBmin Press L

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeitung in der bezirklichen Pressestelle (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Büro der Bezirksbürgermeisterin Pressestelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Sachbearbeitung in der bezirklichen Pressestelle (m/w/d)

Presse- und Informationsarbeit

- Auswertung der täglichen Presse;
- Direkte Medien- und Pressearbeit;
- Zuarbeit zum Verfassen von Reden, Laudationen, Vorträgen, Artikeln, Gruß- und Vorworten, Rundbriefen, Aufsätzen u.ä. für die Bezirksbürgermeisterin/den Bezirksbürgermeister und selbstständiges Verfassen von Artikeln;
- Beantwortung von Fragen der interessierten Öffentlichkeit über den Bezirk;
- Ablage und Archivierung der Pressestellendokumente

Pflege von Social Media Tätigkeiten

- Kontaktpflege zur Social-Media Redaktion (Facebook, Instagram, ggf. andere) ;
- Erstellen, Bearbeiten und Einpflegen von Inhalten in Imperia (Content-Management-System);
- Bild-, Text-, Video- und Audio- Bearbeitung;
- Freigaben im Auftrag der Pressestelle

Veranstaltungsmanagement sowie Vergabe- und Bestellwesen

- Unterstützung bei der inhaltlichen Vorbereitung, Organisation und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen bei besonderen Anlässen (Kranzniederlegung, Unternehmerempfang, Ehrenamtsweihnachtsfeier, u.ä.)

Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Dienstleistungen

- Bestellung von Blumen und Kränzen im Auftrag der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters;
- Bestellung von Präsenten und anderen Werbeartikeln;
- Fertigung von Traueranzeigen; Einrichtung und Auslegung eines Kondolenzbuches, Schaffung eines Platzes des Gedenkens;

- Beschaffung und Ausgabe von Werbe- und PR-Artikeln

Mitarbeit bei der Betreuung der bezirklichen Städtepartnerschaften für d. Beauftragte/n für Partnerschaften

- Mitarbeit Pflege der Kontakte zu den bezirklichen Städtepartnerschaften;
- Mitarbeit Planung, Organisation und Durchführung von städtepartnerschaftlichem Austausch

Zuarbeit für parlamentarische Anfragen

- Mitarbeit und Zuarbeit für die Beantwortung von BVV-Anfragen mit Bezug zur Pressestelle;
- Zuarbeit zur Beantwortung von Senats- oder Abgeordnetenhaus-Anfragen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E8	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	15.08.2022	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrganges I
oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung bei der gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden verbunden mit mindestens einjährigen Berufserfahrungen in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld einer Pressestelle.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Haushaltsrechts (öffentliches Vergaberecht und Bestellwesen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Presse- und Informationsfreiheitsgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Datenschutzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über Grundkenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung und der parlamentarischen Abläufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über sichere Anwenderkenntnisse der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) und der Verfahrenssoftware Profiskal und Imperia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über umfassende Englischkenntnisse (im Zusammenhang mit der Kontaktpflege der bezirklichen Städtepartnerschaften)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<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				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • übernimmt selbstständig Aufgaben 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung • arbeitet vorausschauend • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab 				
3.2.5	Selbständigkeit				
	<p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand • Weiß, sich auch in schwierigen Situationen zu helfen und wann Vorgesetzte einzuschalten sind • Beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen und Entscheidungen 				
3.2.6	Ausdrucksweise				
	<p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar, beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig 				

3.2.7	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit ▶ Fähigkeit, über den gewohnten Rahmen hinaus Ideen zu formulieren und Handlungsstrategien aufzuzeigen. <ul style="list-style-type: none"> • Initiiert Veränderungs-/Verbesserungsprozesse • Steuert eigene Ideen für Problemlösungen und ihre Umsetzung bei • Nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung • Ist Neuem gegenüber aufgeschlossen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.8	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren <ul style="list-style-type: none"> • Behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • Bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • Gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • Bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
	• hört aktiv zu				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				
	• geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bewältigt Konflikte konstruktiv 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 				