

Anforderungsprofil

Stand: Sep 2023

Ersteller/in: SGA SVB 1, Hr. Kohl

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für Dauermaßnahmen in der bezirklichen Straßenverkehrsbehörde

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum

Straßen - und Grünflächenamt

SGA SVB 121, 122, 123, 124, 125

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bearbeitung von straßenverkehrsrechtlichen Vorgängen. Für das Aufgabengebiet benötigte Rechtsgrundlagen sind StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA, BerlStrG, AZG, VwVfG, VwGO, LHO; VerwKG, GebG, BlmSchV, VwZG, MobG, IFG, Lärmschutz-Richtlinien-StV
- Prüfung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit
- Anordnung von dauerhaften Maßnahmen nach § 45 Abs. 1 StVO
- Zusammenarbeit mit Straßenbaulastträger, SenMVKU, PolDir 1 St 142, Polizeiabschnitten
- Bearbeitung/Mitarbeit im Rahmen von verkehrsbehördlichen Stellungnahmen im Rahmen des Arbeitsgebietes
- Mitarbeit bei Widerspruchsverfahren und Verwaltungsstreitverfahren aus dem Bereich dauerhafte Verkehrsmaßnahmen
- Bearbeitung von Anfragen zum Arbeitsgebiet von BVV, BA, Ausschüssen und Bürgern
- Organisation und Durchführung von Ortsterminen und Besprechungen
- Erstellung und Prüfung von Verkehrszeichenplänen
- Bearbeitung der Vorgänge mit der Fachsoftware VMS -Modul Vollzug StVO sowie Projektierung Verkehr
- Durchführung von Kontrollen (ggf. auch außerhalb der regulären Dienstzeiten) im Rahmen der Sachbearbeitung
- Mitarbeit bei Verkehrsschauen, maßgebliche Unterstützung der Fachbereichsleitung bei Organisation, Durchführung und Nachbearbeitung sowie von Kontrollen von bzw. im Zusammenhang mit Verkehrsschauen nach IV der VwV zu § 45 StVO
- Festsetzung von Gebühren nach GebOST
- Arbeit mit den IT-Programmen in MS - Office

	Bewertung: Entgeltgruppe 9a Teil I zum TV-L (Bewertungsvermutung)	Besoldungsgruppe
--	--	------------------

2	Formale Anforderungen abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürowirtschaft bzw. gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	---	--------------------------------

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Sicherheit im Umgang mit Kenntnissen des Aufbaus der Berliner Verwaltung, sowie über die Gesetze und Verwaltungsvorschriften, insbesondere des VwVfG und der VwGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Grundlegende und anwendungssichere Kenntnisse in der StVO, VwV-StVO, StVG, R-FGÜ 2001, RSA, Ferienreiseverordnung, BlmSchV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im BerlStrG, MobG, IFG, BGB, LHO, VerwKG, GebG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Baufachliches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sicherheit im Umgang mit der luK-Technik und den Programmen Word, Excel, GroupWise; Fachsoftware VMS-DAO und VMS-Projektierung Verkehr, Corel Draw	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Zuständigkeiten zwischen der Senatsverwaltung - Straßenverkehrsbehörde - Polizei - Straßenbaulastträger	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Ortskenntnisse im Bezirk	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über Verfahren der Kostenrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>		
3.2.3	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht		
	● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar		
3.2.3	● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor		
3.2.4	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>		
3.2.4	● setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte		
	● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht		
3.2.4	● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus		

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"/>			
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
3.3.2	● äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	● äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
3.3.2	● strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	● bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	● stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	● akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> 		
3.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an 		
	<ul style="list-style-type: none"> ► ► <i>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</i> 		
3.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit 		
	<ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 		
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 		