

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 12/2024 erstellt von: Fr. Brockhaus-Steinberg Stellenzeichen: BzBmin AbtKoord

Stellentitel: Stadtoberinspektor/in

Funktion: Sachbearbeitung für Städtepartnerschaften 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 für Städtepartnerschaften in der bezirklichen Pressestelle (derzeit 8 Städtepartnerschaften) - (m/w/d)

- Direkte/r Ansprechpartner/in für alle Fragen in Bezug auf Städtepartnerschaften;
- Regelmäßiger Informationsaustausch;
- Konzeption, Organisation und Durchführung von Einladungen und Abläufen zu verschiedenen Anlässen (besondere Jahrestage, regelmäßige Partnerschaftsbesuche);
- Recherche über Ereignisse besonderer Bedeutung in den Partnerstädten;
- Selbständige Kontaktpflege;
- Anlassbezogene Information über bezirkliche Aktivitäten an die Partnerstädte (zukünftig ggf. per Newsletter);
- Aktualisierung der Ansprechpartner/innen vor Ort

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Mindestens einen Fachhochschulabschluss (Diplom) in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (z.B. Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH), Bachelor Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft in der Fachrichtung Management/Marketing, oder Event-, Messe- u. Kongressmanagement (B.A.))

oder

einen sonstigen Berufsausbildungsabschluss verbunden mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Verfügt über umfassende Kenntnisse in den Fremdsprachen Englisch und Französisch	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über umfassende Anwenderkenntnisse des Microsoft Office Pakets, Datenbanksystemen	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Verfügt über umfassende methodische Kompetenzen, Präsentationsfähigkeit, Gesprächsführungskompetenz, Moderationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Verfügt über umfassende Kenntnisse von Methoden des Veranstaltungsmanagements sowie Konzeptentwicklung	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	☒	☐	☐	☐
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• plant den Zielerreichungsprozess				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
3.2.5	Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.	☒	☐	☐	☐
	• Formuliert schriftliche Sachverhalte übersichtlich und eindeutig				
	• Stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar				
	• Passt sich im Ausdruck dem Empfänger an				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sprachlich flexibel				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		☒	☐	☐
	► 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.				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		☒	☐	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				