

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2023 Ersteller/in: Hr. Winkler / SGA 11
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: SGA 1118 Sachbearbeiter/in Widmung, Einziehung, Benennung, Rechnungsangelegenheiten
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen - und Grünflächenamt Grundstücksverwaltung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	Sachbearbeitung in der Grundstücksverwaltung für Widmungen und Einziehungen von Grünflächen nach § 2 GrünanlG und von Straßenland nach §§ 3, 4 BerlStrG, Benennungen und Umbenennungen von öffentlichen und privaten Straßen, Plätzen, Grün- und Erholungsanlagen nach § 5 BerlStrG und AV Benennung, Führung des Straßenverzeichnisses, Bearbeitungen von Rechnungsangelegenheiten nach LHO
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: Stellungnahmen, Antwortentwürfen auf Kleine Anfragen, Presseanfragen, Bürgeranfragen und Petitionen
	Bewertung: (Bewertungsvermutung) Entgeltgruppe E9a Besoldungsgruppe A8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Kaufmann* für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte, erfolgreicher Abschluss Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des Laufbahnzweigs des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ehemals mittlerer Dienst)
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwVG, VwZG, AZG, ASOG, GKG, GebBeitrg, BezVG, GGO I, DSGVO, BlnDSG, IFG, GO BVV, GO BA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	BerlStrG, AV Benennung, GrünanlG, StrReinG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	GBO, GrO, BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	BauGB, BauOBl, EBG, AV EBG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	LHO, AV LHO, GebO, VwGebO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Kenntnisse (ProFiskal, GRIS, ALKIS, FIS-Broker, SolumWeb, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, GroupWise)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 Handlungsrahmen 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"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
	• stellt Berichtswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• nimmt Beschwerden ernst				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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 • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				