

Anforderungsprofil <u>Tarifbeschäftigte/r</u>	Stand: 02/2023 Ersteller/in: OrdUm ZP
--	--

Dienststelle:

Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen
und Grünflächen

Amt

Straßen- und Grünflächenamt

Fachbereich

Straßenverkehrsbehörde

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Fertigen von straßenbehördlichen Einzelanordnungen zur Sicherung von Arbeitsstellen

Einleitung von Owi-Verfahren

Fertigen von straßenverkehrsbehördlichen Rahmenanordnungen

Fertigen von straßenverkehrsbehördlichen Einzelanordnungen für Halteverbote

Straßenverkehrsbehördliche Anordnungen im vereinfachten Verfahren

Erteilung von Ausnahmegenehmigungen von der Benutzung von Straßen bzw.

Straßenteilen nach §46 StVO

Bearbeitung von Beschwerden

Vorbereitung der Bearbeitung von Widersprüchen

Bewertung nach EG 9a Fallgruppe ohne Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, als
Fachangestellte/r für Bürokommunikation, als Kauffrau/-mann für
Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

oder

Mindestens einjährige Berufserfahrung in verwaltungsnahen Bereichen
und Berufserfahrung im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der für die Berliner Verwaltung anzuwendenden Gesetze: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfGBln), Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG), Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG), Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Berliner Datenschutzgesetz (Bln DSG), Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)			x	
3.1.2	Kenntnisse des Ordnungswidrigkeitenrechts			x	
3.1.3	Kenntnisse des Straßenverkehrsrechts (Straßenverkehrsgesetz (StVG), Straßenverkehrsverordnung (StVO), Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Straßenverkehrsordnung (VwV-StVO), Richtlinien für die Sicherung von Arbeitsstellen an Straßen (RSA), Berliner Straßengesetz (BerlStrG))		x		
3.1.4	IT-Kenntnisse der Standardsoftware Windows / MS Office			x	
3.1.5	IT-Kenntnisse der Fachsoftware Verkehrsmanagementsystem (VMS)		x		
3.1.6	Kenntnisse im Haushaltsrecht / ProFiskal			x	
3.1.7	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung			x	

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	► 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.		x		
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			x	
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	• begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	• wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah				
	• trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen				
3.2.5	Zeitmanagement ► Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		x		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung				
3.3	Sozialkompetenzen				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt				
	• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich				
	• erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	x			
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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.		x		
	• kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren				
	• abzubauen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und				
	• Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		x		
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und • Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit • Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		x		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern				
	• verhält sich offen. kollegial und agiert transparent				