

Anforderungsprofil	Stand: Juni 2024 Ersteller*in: Frau Jäschke (BearbeiterZ): LPers
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle: Justizvollzugsanstalt für Frauen Berlin
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Sachbearbeitung in der Personalstelle <ul style="list-style-type: none"> • Personaleinzelsachen der Beamtinnen/Beamten und Tarifbeschäftigten • Koordination von Verwaltungsabläufen
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Beamtinnen und Beamte: <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen • Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder des allgemeinen Justizdienstes Tarifbeschäftigte: <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen • erfolgreicher Abschluss einer Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts-/Notariatsfachangestellte/r oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen (z. B. Verwaltungslehrgang I)
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften im Tarif- und Beamtenrecht sowie der hierzu erlassenen Ausführungsvorschriften (u.a. BeamtStG, LBG, LfG, BBesG, PersVG, SGB IX, AZVO, ArbZG, BlnDSG, EUrlVO, SUrlVO, AV SUrlVO, LVO-AVD, LVO-SozD, LVO-Just, NfVO, BEEG, MuSchG, MuSchVO, MuSchEltZV, LBeamtVG)		x		
3.1.2	Kenntnisse der gültigen IT-Sicherheitsrichtlinien (IT-Sicherheitsgrundsätze und IT-Standards der Berliner Verwaltung), Kenntnisse über Vorschriften, Einsatz und Möglichkeiten von			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	Digitalisierung (z.B. EGovG Bln) sowie der Rechtsvorschriften des Datenschutzes (BlnDSG, BDSG, IFG, DSGVO)				
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			x	
3.1.4	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Behörden, insbesondere Justizvollzugsanstalten sowie Kenntnisse der gültigen Dienstvorschriften und Hausverfügungen			x	
3.1.5	verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse/Erfahrungen (GGO I, VwVfG, VwGO u. a.)		x		
3.1.6	fachbezogene IT-Kenntnisse (z. B. MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook, IPV, OC-Planner)			x	

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		
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und erkennt Schnittstellen, wesentliche Einflussfaktoren und Optimierungsmöglichkeiten				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			x	
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• erkennt frühzeitig Entwicklungen, schätzt Risiken realistisch ein und ergreift ggf. erforderliche Maßnahmen und setzt Prioritäten				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• kontrolliert die Einhaltung von Planung und koordiniert ggf. bei Abweichung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und verfolgt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert sowie innovativ unter Abwägung der Risiken und Folgen des eigenen Handelns • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Entscheidungsbereitschaft • trifft Entscheidungen serviceorientiert und transparent • entscheidet zeitnah, nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				

3.3 Soziale Kompetenzen					
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu und fragt nach; ist zugewandt und verhandlungskompetent • drückt sich schriftlich und mündlich klar, verständlich und adressatengerecht aus • gibt Informationen zeitnah, umfassend und verständlich weiter • geht vertraulich und sensibel mit Informationen um 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert und revidiert eigenes Denken und Handeln; kann Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer akzeptieren • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen; berücksichtigt Expertenwissen, andere Ideen und Auffassungen • erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspersonen gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtung			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt Anliegen der Mitarbeitenden ernst, prüft und handelt • wirbt bei negativen Entscheidungen um Verständnis und zeigt ggf. Alternativen auf 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • behandelt alle Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Orientierung, ethnischen Herkunft, ihrem Geschlecht usw. gleich 			X	
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 (4) PartMigG</p> <p>► Fähigkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> – bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, – die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie – insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich