

Anforderungsprofil	Stand: 1/2021 Ersteller/in: Fr. Kroll (BearbeiterZ) LSe
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Soziale Dienste der Justiz

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <p><u>Zentrale Geschäftsstelle SozDJ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeitung und Koordination von Verwaltungsvorgängen für die Behördenleitung sowie den Leitungen des Verwaltungs- und Fachdienstes • Sachbearbeitung Personal- und Fortbildungsmanagement • Administration, Koordination und Pflege der behördenspezifischen Belange in rexx E-Recruiting sowie Internet-, Intranet und Beschäftigtenportal (Imperia)
----	--

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllen der tarifrechtlichen Voraussetzungen. • Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildungen 	Gewichtungen entfallen hier
----	--	--------------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungs-, Verwaltungs- und Dienstvorschriften (u.a. LBG, TV-L, SGB IX, LGG, AGG, VV SozDJ, DSGVO)	x			
3.1.2	Kenntnisse behördlicher Organisationstrukturen und Verfahrensabläufe (z.B. Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Beteiligungsrechte der Gremien)			x	
3.1.3	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (GGO, VwVfG, VwGO u.a.)	x			
3.1.4	Fachbezogene IT-Kenntnisse MS Office, IPV und spezielle Anwendungskenntnisse u.a. für rexx E-Recruiting, e-VaK und Imperia	x			
3.1.5	Kenntnisse haushaltrechtlicher- und privatrechtlicher Vorschriften (z.B. LHO, VOL-A, BGB)			x	

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen				
		4	3	2	1	
3.2	Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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. <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt diese selbstständig • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber • erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein • stellt sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein 		X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein und sortiert diese schnell und sinnvoll • stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein • organisiert den eigenen Arbeitsplatz • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 		X			
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen • reagiert flexibel auf veränderte Rahmenbedingungen • Konzepte zur Zielerreichung entwickeln • realistische Ziele und Schwerpunkte setzen • kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehenden Zeit verteilen 			X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel • wägt Entscheidungsalternativen ab • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • übernimmt Verantwortung für die eigenen Entscheidungen • trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich 			X		

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i> • erfasst und bearbeitet komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert • bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibender Qualität • behält Ruhe und Übersicht auch in besonders schwierigen Situationen • bleibt auch bei wechselnden Arbeitsinhalten belastbar • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf 		X		
3.2.6	Selbstständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i> • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • handelt mit wenig Anleitungserfordernis • klärt Aufträge 		X		
3.2.7	Wirtschaftliches Denken und Handeln <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend entsprechend der vorhandenen Ressourcen • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen, setzt Ressourcen ökonomisch ein 			X	
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • kommuniziert situationsbezogen und adressatengerecht • lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und nachvollziehbar • wendet sich Gesprächspartnern/-innen zu und hält Blickkontakt • kommuniziert situationsbezogen und adressatengerecht • lässt ausreden und fragt zielgerichtet nach 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • initiiert und fördert die kooperative Zusammenarbeit • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • verhält sich offen und transparent stellt die Ziele der gesamten Gruppe und nicht der eigenen Person in den Vordergrund • geht respektvoll mit Kolleginnen und Kollegen um und akzeptiert andere Meinungen 		X		

	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen</i> <ul style="list-style-type: none"> • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund • unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsgerecht • stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund 		X		
3.3.4	Diversity- Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang pflegen <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich für die Teilhabe, Integration/ Förderung Benachteiligter ein • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer 		X		
3.3.5	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen.</i> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für Anliegen der Ansprechpartner/-innen, handelt und versteht sich als Dienstleister/-in • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert Entscheidungsgründe plausibel versteht sich dabei als Dienstleister/-in • ist höflich, sachlich und korrekt • gibt den Ansprechpartnern/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton • sieht die individuelle Kundenzufriedenheit als ein wichtiges Ziel 		X		
3.3.6	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, die Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begreifen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</i> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich auf andere Kulturen ein • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren kulturell geprägte Denk- und Handlungsweisen 			X	
3.3.7	Konflikt-/Kritikfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen</i> <ul style="list-style-type: none"> • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln • fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 		X		