



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr
			01/2023
erstellt von Frau Kroll	Stellenzeichen LSe	erstellt am 27.01.2023	Unterschrift
qualitätsgesichert von Frau Kekeisen	Stellenzeichen FBL 1	qualitätsgesichert am 27.01.2023	Unterschrift

Dienststelle

Soziale Dienste der Justiz, - Gerichtshilfe und Bewährungshilfe -

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	<u>Regiestelle Gemeinnützige Arbeit SozDJ</u>	
	<ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung und Koordination von Verwaltungsvorgängen in der Regiestelle Gemeinnützige Arbeit (RGA)• Sachbearbeitung zentrale Koordinierung und Steuerung der Regiestelle Gemeinnützige Arbeit (RGA)• Auswertung, Entwicklung, Evaluation und Berichtswesen	
	Bezeichnung: SB RGA	
	Aufgaben: s.o.	
	Leitungsspanne (nur bei Führungskräften):	
	Stellenzeichen: RGA 1.1 RGA 1.2	
	Bewertung des Aufgabengebietes:	Neu A8/E8

2.	Formale Anforderungen		
	Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input checked="" type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
	Tarifbeschäftigte/r vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen:		
	Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

3. Leistungsmerkmale

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse einschlägiger Rechtsvorschriften sowie hierzu erlassener Ausführungs-, Verwaltungs- und Dienstvorschriften (u.a. StGB, StPO, BtMG, GnadenO, TilgV, JVollzDSG, SGB II, X u. XII, BlnDSG, DSGVO, BGB, HGB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse behördlicher Organisationsstrukturen und Verfahrensabläufe (z.B. Aufbau und Ablauforganisation, Geschäftsverteilung, Beteiligungsrechte der Gremien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungstechnische, praxisbezogene Kenntnisse und Erfahrungen (GGO, VwVfG, VwGO u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachbezogene IT-Kenntnisse MS Office und spezielle Anwendungskenntnisse u.a. bei IT-Verfahren SoPart®-Justiz, Internetrecherchen, besondere Behördenpostfach (beBPO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt diese selbstständig • erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • bringt aktiv lösungsbezogene Ideen und Anregungen zum Nutzen aller ein • stellt sich schnell auf neue/ veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • holt erforderliche Informationen ein und sortiert diese schnell und sinnvoll • organisiert und erledigt Arbeiten vorausschauend, systematisch und strukturiert • nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen und veränderte Rahmenbedingungen • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert bei Abweichungen, • realistische Ziele und Schwerpunkte setzen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • formuliert Entscheidungsvorschläge und begründet plausibel • holt sich die erforderlichen Informationen und bezieht diese in Entscheidungen ein • erkennt relevante Zusammenhänge und berücksichtigt die Folgen • trifft zeitnahe und sachliche Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbereich 				

3.3	Sozialkompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich • argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und anlassbezogen • informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet kooperativ, konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und setzt eigene Stärken zum Wohl des Teams ein • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt Fragen und Probleme verbindlich, erläutert Entscheidungsgründe plausibel versteht sich dabei als Dienstleister/-in • überprüft Prozesse auf den Aspekt der Dienstleistungsorientierung hin passt sie entsprechend an • gibt den Ansprechpartnern/-innen Auskünfte und Informationen und findet dabei den richtigen Ton 				
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 zu pflegen. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse Anderer • setzt sich für die Teilhabe, Integration/ Förderung Benachteiligter ein • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <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 • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------