

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Aug 2023
	Ersteller/in: PM GQ GL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Stadtinspektor*innen</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Finanzen, Personal, Weiterbildung und Kultur, Wirtschaftsförderung OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b>  <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPl)  Stadtinspektor:innen auf Probe werden in verschiedenen Aufgabengebieten (z. B. im Bürgeramt, Ordnungsamt oder Amt für Soziales) eingesetzt und intensiv eingearbeitet. Somit lernen Stadtinspektor*innen auf Probe die vielfältigen Einsatzfelder der planenden, eingreifenden und dienstleistenden Verwaltung in verschiedenen Bereichen der Bezirksverwaltung sowie der nachgeordneten Sonderbehörden und Einrichtungen kennen, bevor sie sich auf eine konkrete Tätigkeit festlegen. Begleitend findet im Rahmen der 36-monatigen hauptberuflichen Tätigkeit die fachtheoretische Fortbildung der Stadtinspektor*innen auf Probe an der Verwaltungsakademie Berlin statt. Nach mindestens 18-monatiger Bewährung als Stadtinspektor:in auf Probe und der erfolgreichen Bewerbung auf eine freie bzw. freiwerdende und besetzbare Planstelle ist eine unbefristete Übernahme in ein Beamtenverhältnis auf Lebenszeit in unserem Bezirksamt möglich. Stadtinspektor:innen auf Probe werden befristet für die Dauer von 36 Monaten in der A 9 eingestellt. Neben den fachlichen Fähigkeiten wird bei den Anforderungen auch auf die Sozialkompetenz gleichrangig Wert gelegt. Das Aufgabengebiet umfasst u. a. die selbstständige Sachbearbeitung, wie das Erteilen von Bescheiden oder die Präsentation von Arbeitsergebnissen sowie die Planung, Organisation und Informationsverarbeitung.
----------	--

**Bewertung:**

Entgeltgruppe

/

Besoldungsgruppe

A9

2	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bewerbende können sich Absolventinnen und Absolventen folgender Bachelor- oder Diplom-Studiengänge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public Management</li> <li>• Verwaltung und Recht</li> <li>• Wirtschaft und Recht</li> <li>• Öffentliche Verwaltung</li> <li>• andere Studiengänge mit mindestens 50 % Modulen einer Kombination aus verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechts-wissenschaftlichen Inhalten</li> </ul>
---	--

3.	<b>Leistungsmerkmale</b> <b>Fachkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse des öffentlichen und des Privatrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	• Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse des Europarechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	• Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	• gute Kenntnisse des Berliner Landesrechts (VvB, AZG, ASOG, BezVG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	• Fremdsprachenkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<p><b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsräumen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse</li> <li>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</li> </ul>				
3.2.3	<b>Organisationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht</li> <li>• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche</li> <li>• setzt sinnvolle Prioritäten</li> <li>• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<b>Selbstständigkeit</b> <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
3.2.6	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt und wählt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> <li>• steht zur eigenen Entscheidung/zum eigenen Wort</li> <li>• trifft Entscheidungen adressatenorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
3.2.7	<b>Belastbarkeit</b> <i>Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• resigniert nicht bei Rückschlägen</li> </ul>				

3.2.8	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab</li> <li>• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten</li> <li>• nutzt vorhandene Infos, Kontakte und Expertenwissen</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>	

3.3	<b>Sozialverhalten</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> <i>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• äußert Inhalte kurz und präzise</li> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.3	<b>Kooperationsfähigkeit</b> <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"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> <i>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen</li> <li>• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</li> <li>• fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt</li> <li>• geht offen auf andere zu</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt das Gemeinwohl bei der Rechtsanwendung</li> </ul>				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	<b>Diversity-Kompetenz</b> <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> <p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>