

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2024
	Ersteller/in: RA L, Frau Engel

Stellentitel / Funktion: Stellvertretende Leitung des Rechtsamtes
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Rechtsamt

1	Beschreibung des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none">• Stellvertretende Leitung des Rechtsamtes, insbesondere:<ul style="list-style-type: none">- Wahrnehmung der Amtsleitung, einschließlich der Dienstaufsicht gegenüber den Dienstkräften des Rechtsamtes bei Abwesenheit bzw. im Auftrag der Leitung des Rechtsamtes- Beratung der Bezirksbürgermeisterin bzw. des Bezirksbürgermeisters, der Bezirksamtsmitglieder, der Bezirksverordnetenversammlung in Abwesenheit bzw. im Auftrag der Leitung des Rechtsamtes.• Prozessvertretung in Angelegenheiten des Bezirks auch vor den Obergerichten einschließlich der Betreuung von Rechtsstreitigkeiten der Fachämter bzw. Serviceeinheiten und solcher, die von Rechtsanwältinnen bzw. Rechtsanwälten geführt werden.• Erarbeitung schriftlicher Stellungnahmen und Gutachten• Juristische Beratung der Ämter, Serviceeinheiten und sonstigen Organisationseinheiten des Bezirksamtes in rechtlich sowie haushaltswirksamen bedeutenden Angelegenheiten• Mitwirkung bei Vertragsgestaltungen und Grundsatzentscheidungen einschließlich Mitzeichnung rechtlich bedeutsamer Vorgänge• Betreuung und Anleitung von Rechtsreferendarinnen bzw. Rechtsreferendaren und Regierungsrätinnen bzw. Regierungsräten in Abstimmung mit der Rechtsamtsleitung / Ausbildung von Praktikantinnen/Praktikanten• Sonderaufgaben nach Weisung der Rechtsamtsleitung
----------	---

Bewertung:		
Entgeltgruppe	Besoldungsgruppe	BGr. A 15

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene Hochschulausbildung der Fachrichtung Rechtswissenschaften mit Rechtsreferendariat (Befähigung zum Richteramt gemäß § 5 DRiG) mindestens befriedigende Leistungen in einem Staatsexamen mehnjährige Tätigkeit in einem bezirklichen Rechtsamt oder einem vergleichbaren Justizariat
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende und anwendungsbereite Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> im Staats-, Verfassungs- und Verwaltungsrecht im Vertragsrecht und in der Vertragsgestaltung im Berliner Verfassungs- und Organisationsrecht (insbes. Bezirksverwaltungsgesetz) im öffentlichen Dienstrecht 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfahrensrecht und Prozessführung <ul style="list-style-type: none"> mehnjährige Erfahrung in der streitigen und gütlichen Durchsetzung und Abwehr von Ansprüchen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Rechtsgrundlagen des Verfahrens der Europäischen Union	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis der Grundlagen, Methoden und mögliche Inhalte der Erstellung von Anforderungsprofilen und Beurteilungen Kenntnis der Grundlagen, Ziele, Methoden und mögliche Inhalte von Jahresgesprächen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.6	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • kann digitale Kommunikationsmöglichkeiten und Werkzeuge zielgerichtet- und situationsgerecht auswählen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	haushaltsrechtliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der LHO sowie der AV zur LHO und Budgetierungsverfahren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein.				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen.				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <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"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab. 	
<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung . 	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen . 	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentiert und handelt situations- und personenbezogen. 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein. 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer. 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns. • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen. 				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant vorausschauend und schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen. • erkennt und berücksichtigt unterschiedliche gesellschaftliche und politische Interessenlagen und Zusammenhänge. • gestaltet Strukturen und Prozesse. 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	<p>► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht</i></p> <p>► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin. • Erhält und fördert die Qualifikation der Mitarbeitenden. • Informiert die Mitarbeitenden zeitnah und aufgabenorientiert. 				

3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- und fortbildungsbereit.				
	• greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
	• ist Innovationen gegenüber aufgeschlossen.				
	• stellt sich veränderten Anforderungen und entwickelt Handlungsalternativen.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf unterschiedliche Interaktionen ein.				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• fördert die ressortübergreifende Zusammenarbeit.				