

Anforderungsprofil	Stand: 08.04.2024 Ersteller/in: BF V 22 (Bearbeiter/inZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Berliner Forsten

Anforderungsprofil

Für

Referentin/Referent der Amtsleitung der Berliner Forsten und Leitung der zentralen Geschäftsstelle

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	BF AL Ref
Bewertung der Stelle	E 14 TV-L / A 14
Vorgesetzte Führungskraft	BF AL

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>a) Text des Geschäftsverteilungsplanes „Referentin/Referent der Amtsleitung der Berliner Forsten und Leitung der zentralen Geschäftsstelle“</p> <p>b) Aufgaben und Tätigkeiten</p> <p>Referententätigkeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse und Recherche zu forstlichen- und wissenschaftlichen Themen • Beratung der Amtsleitung in operativen und strategischen Fragen sowie Unterstützung bei der internen Umsetzung der kurz-, mittel- und langfristigen Zielsetzungen der Berliner Forsten • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes bei den Berliner Forsten durch Steuerung und Koordination der Aufgabenverteilung und Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung • Qualitätssicherung und Prozessgestaltung innerhalb der Berliner Forsten sowie Erarbeitung und Umsetzung von Organisationslösungen und Umstrukturierungen • Erkennen von Problemstellungen (intern und extern) der Berliner Forsten und Mitarbeit bei deren Lösung • Kommunikation und Netzwerkarbeit, Schnittstellenfunktion zwischen den Berliner Forsten und externen (Senatsverwaltungen, Bezirksämtern, Forstbehörden der Bundesländer, Unternehmen usw.) sowie innerhalb der BF mit den Referaten, Forstämtern und Revieren
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherung der internen referats- und forstamtsübergreifenden Kommunikation, Abstimmung und Zusammenarbeit sowie Steuerung des Informations- und Wissensmanagements der Amtsleitung • Mitarbeit bei der Entwicklung von Leitlinien für den Umgang mit dem Berliner Wald (Forstpolitik) • Mitarbeit bei der Entwicklung von Dienstvereinbarungen, Gesetzen und Verordnungen • Beratung der Amtsleitung in allen das Berliner Forstwesen und Jagdwesen betreffenden Fragen <p>Aufbau und Führung der zentralen Geschäftsstelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verantwortlichkeit für die zentrale Poststelle der Berliner Forsten • Zusammenarbeit mit dem Vorzimmer Terminplanung und Terminüberwachung der Amtsleitung • Inhaltliche sowie konzeptionelle Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Besprechungen • Vorbereitung, Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Amtsleitung und Koordination mit der SenMVKU • Entwerfen von Stellungnahmen, Präsentationen, Vorträgen, Reden, Grußworten für die Amtsleitung • Bearbeitung der Korrespondenz der Amtsleitung in politischen und gesellschaftlichen Kontext • zentraler Ansprechpartner zum Thema E-Government und Digitale Akte • Öffentlichkeitsarbeit und Bürgerberatung
--	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <p>Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte: Hochschulabschluss Master oder gleichwertig (Diplom Universität) in der Fachrichtung Forstwissenschaft oder andere vergleichbare naturwissenschaftliche Fachrichtungen.</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste im Land Berlin, Laufbahnzweig Forstdienst. und mindestens 3 Jahre einschlägige Berufserfahrungen im öffentlichen Dienst langjährige Leitungserfahrung Erfahrungen mit Bezug zum Aufgabengebiet sind von Vorteil Führerschein Klasse B ist wünschenswert</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)			X	
3.1.2	kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz			X	
3.1.3	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)		X		
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau und Aufgaben der Berliner Forsten		X		
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im IT-Bereich, insb. mit der Digitalen Akte, DIM		X		
3.1.6	Gründliche Kenntnisse der MS-Standardsoftware			X	
3.1.7	Erfahrung im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden		X		
3.1.8	Kenntnisse von Kommunikationsstrategien und Erfahrung mit Öffentlichkeitsarbeit		X		
3.1.9	Fachkenntnisse in der Beurteilung von Arbeitsverfahren		X		
3.1.10	Kenntnisse im E-Governmentgesetz		X		
3.1.11	Aufgabenbezogene Kenntnisse des Personal- und Haushaltsrechts			X	
3.1.12	Kenntnisse des Forst-, Jagd- und Naturschutzrecht		X		
3.1.13	Kenntnisse des Presse- und Urheberrecht von Berlin und Brandenburg			X	
3.2	Managementgrundlagen der Führung, des Organisations- und Personalmanagements			X	
	kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Personalentwicklung kennt Grundlagen, Zweck, Methoden und Inhalte der Steuerung über Zielvereinbarungen kennt Grundlagen, Ziele und Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeiflexibilisierung kennt Grundlagen, Ziele und Methoden und Inhalte des Gesundheitsmanagement				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3 Persönliche Kompetenzen					
3.3.1	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		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • arbeitet aus eigenem Antrieb 				
3.3.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend • fördert die fachliche Zusammenarbeit • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein 				
3.3.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • wendet betriebswirtschaftliche Instrumentarien an • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
3.3.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf 				
3.3.5	Informationsverhalten ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält keine wichtigen Informationen zurück • bereitet komplexe Fachinformationen auf verständliche Art und Weise auf 				
3.4 Sozialkompetenzen					
3.4.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich • hört zu, ohne zu unterbrechen 				
3.4.2	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"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • zeigt Interesse an der Leistung anderer • akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich und adressatenbezogen nimmt sich Zeit für die Kundschaft reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein 				
3.4.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	<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.) berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen ist fähig zum Perspektivwechsel 				
3.4.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.5 Führungskompetenzen					
3.5.1	Strategische Kompetenz ▶ 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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte setzt Prioritäten 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.5.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	X			
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX 				
3.5.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				
3.5.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein 				
3.5.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligte entstehen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen pflegt Kontakte nachhaltig 				
3.5.6	Gleichstellungsverpflichtung gem. § 3 Abs. 1 LGG und § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Trifft Vereinbarungen auf der Grundlage des Frauenförderplans und der VV Integration behinderter Menschen Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich