

Anforderungsprofil Stelle: K 3-L (V)

Stand: 21.05.2024
 Erstellerin: Annette Hiller
 (BearbeiterZ) K 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Referat für Angelegenheiten der
 Akademischen Selbstverwaltung
 - K 3 -

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Als stellvertretende*r Leiter*in unterstützt der*die Stelleinhaber*in die Referatsleitung bei der Ausübung der Rechtsaufsicht gegenüber den Organen und Gremien der akademischen Selbstverwaltung, Er*Sie berät in allen dazugehörigen Rechtsfragen, bereitet Stellungnahmen sowie Satzungsentwürfe vor und nimmt in Abwesenheit der Referatsleitung Führungsverantwortung für die Beschäftigten und Geschäfte der Stabsstelle wahr. Er*Sie betreut die Verbindungen zu universitätsnahen Einrichtungen und Vereinsmitgliedschaften der TU Berlin; turnusgemäß nimmt er*sie die Geschäftsstelle der Landesrektorenkonferenz (LKRK) wahr; er*sie koordiniert die Beantwortung der Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus und der Senatsverwaltung Wissenschaft und berät das Team Datenschutz bei der Beurteilung datenschutzrechtlicher Fragestellungen.

2. Formale Anforderungen

Volljurist*in (Assessorexamen)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen *

3.1. Fachkompetenzen

		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse folgender Rechtsgebiete:				
	<ul style="list-style-type: none"> Hochschulrecht (BerlHG, einschlägige Rechtsverordnungen, universitäre Satzungen, Geschäftsordnungen der Gremien) 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Verfassungsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht (VwVfG) und Verwaltungsprozessrecht (VwGO) 	X			
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnis des Aufbaus und der Abläufe der Verwaltung der TU Berlin 		X		
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnis des Aufbaus und der Abläufe der Berliner Verwaltung 			X	
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagenkenntnis der Funktionsweise automatisierter Datenverarbeitung 				X
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> Einsatz elektronischer Datenverarbeitung zur Unterstützung der Aufgabenerledigung (MS Word, MS Outlook, MS Powerpoint, MS Excel) 		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> Erläuterung der Begriffe Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1

3.2	Persönliche Kompetenzen				
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	X			
	• Belastbarkeit: Fähigkeit auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren und in Stresssituationen (Zeitdruck) zielorientiert und vorausschauend zu arbeiten				
	• Bewältigung eines großen Arbeitsvolumens über einen längeren Zeitraum				
	• ständige Aktualisierung des eigenen Wissens vor allem in Bezug auf Veränderungen in den verschiedenen Rechtsgebieten				
	• schnelles Erfassen unbekannter und komplexer Sachverhalte sowie Zusammenhänge				
3.2.2	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen		X		
3.2.3	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• Fähigkeit zur Schwerpunktsetzung				
	• Fähigkeit zu termingerechtem Arbeiten				
	• Fähigkeit, Aufgaben in Arbeitsschritte einzuteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit zu verteilen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• sachgerechte Gewichtung inhaltlicher Relevanz von zu erledigenden Aufgaben				
	• Fähigkeit, Gesamtzusammenhänge zu erkennen und Folgewirkungen zu berücksichtigen				
	• Fähigkeit, Arbeitsergebnisse argumentativ gegenüber der Leitung zu verteidigen				
3.2.5	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich in einem Team gewinnbringend zu verständigen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten.	X			
3.2.6	Selbständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	• Bewältigung der Aufgaben der Referatsleitung während der Abwesenheitsvertretung				
	• Aufgaben selbstständig definieren und erledigen; Verantwortung für das erzielte Ergebnis übernehmen				
	• Eigenständige Schwerpunktsetzung				
	• Eigenständiges Erkennen der Notwendigkeit von Anpassungen / Änderungen im rechtlichen Bereich oder in Arbeitsabläufen und Entwickeln von Lösungsmöglichkeiten				
3.2.7	Ausdrucksfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich in Wort und Schrift klar & verständlich auszudrücken	X			
	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1

		4	3	2	1
	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • Ausrichten am Empfängerhorizont bei der Darstellung von Sachverhalten • zeitnahe und aufgabenorientierte Informationsweitergabe • sachliches Argumentieren und Eingehen auf Argumente der Gesprächspartner*innen 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • Suche nach konstruktiven Lösungen / Kompromissen unter Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen • Sichtweisen / Bewertungen / Kritik der am Konflikt Beteiligten nachvollziehen und in Lösungsmodelle einfließen lassen • energisches Vertreten des eigenen Standpunktes auch gegen Widerstand, dabei aber die Notwendigkeit einer gemeinsamen Lösung im Blick behaltend 	X			
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • freundliches und aufgeschlossenes Verhalten • Einhalten von Fristen und Absprachen • geduldiges Erläutern von Entscheidungen und rechtlichen Bewertungen 	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahr zunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.	X			
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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 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			
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann.				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.4	Führungskompetenzen (hier wg. Führung nur in Abwesenheitsvertretung nur Mitarbeiterführungskompetenz erforderlich)				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				

3.4.1	Mitarbeiterführungskompetenz				
	▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.		X		
	● Ziele eindeutig am Empfängerhorizont orientiert formulieren				
	● eigenständiges und eigenverantwortliches Arbeiten der Mitarbeiter*innen ermöglichen und unterstützen				
	● aufgabenorientierte und zeitnahe Informationsweitergaben				
● Beteiligung der Mitarbeiter*innen am Entscheidungsprozess sowie Transparenz hinsichtlich der getroffenen Entscheidungen					

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	▶ Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1