

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Führerscheinstelle
Sachgebiet Straßenverkehrsbehörde Flensburg

Stelleninhalt

Führerscheinangelegenheiten bearbeiten, insbesondere

- Anträge auf Neuerteilung von Fahrerlaubnissen nach vorheriger Entziehung durch Gericht oder Verwaltungsbehörden prüfen und über den jeweiligen Antrag entscheiden, dabei ggf. Fahrerlaubnisse bei Anträgen auf Neuerteilung der Fahrerlaubnis versagen
- Fahreignungsangelegenheiten und Entziehung von Fahrerlaubnissen (bei Auffälligkeiten, Alters- oder Krankheitsgründen) bearbeiten, dabei Fahrerlaubnisinhaber*innen überprüfen und beurteilen einschließlich der Anordnung eignungsüberprüfender Maßnahmen (medizinisch-psychologische Untersuchung, amtsärztliche oder fachärztliche Gutachten, Fahrproben, theoretische und praktische Prüfungen)

Entgeltgruppe: 9a TVöD
Besoldungsgruppe: A 8 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

- Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I - Verwaltungswirt*in (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

Erfahrungen im Umgang mit konfliktträchtigen Kontakten/ Erfahrungen mit täglichem Kund*innenkontakt	*
Berufliche Erfahrungen in einem ordnungsrechtlichen Bereich/Eingriffsverwaltung	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

Leistungsbereitschaft und Initiative	**
Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	**
Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
Kommunikation	***

5. Besondere Anforderungen:

Arbeitszeiten in Anlehnung an die Öffnungszeiten der Straßenverkehrsbehörde	***
Sicherer Umgang mit temporären Arbeitsspitzen	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.
- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)