

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Hauptsachbearbeitung Haushalt / Verwaltung und Behördliche Fachverfahrens- und Dienstbetreuung

Stand: Januar 2023	Erstellt von: Ord I 13	28.03.2023	gez. BzStRin Ord (V)
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Ordnungsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3400 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50111724

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Hauptsachbearbeitung Haushalt / Verwaltung + IT Koordination und Administration

- Sachbearbeitung Haushaltsangelegenheiten, Verwaltungsangelegenheiten und IuK für das gesamte Amt
- Haushaltsplanung, Haushaltsorganisation und Durchführung
- Fachliche Bearbeitung von besonders schwierigen Vorgängen im Bereich interne Dienste in den Gebieten allgemeine Verwaltung und Haushalt
- Mittelbewirtschaftung
- Verantwortlich für die Umsatzbesteuerung
- Verantwortlich für den Fuhrpark im Ordnungsamt / Koordinierung, Bearbeitung bzw. Überprüfung der rechtskonformen Erledigungen aller Angelegenheiten im Rahmen der Bewirtschaftung aller Dienstfahrzeuge des Ordnungsamtes
- Beschaffung von Geräten, Materialien, Bedarfsgegenständen, Autos und Dienstkleidung
- Verfahrenskoordination HESS
- IT Koordination und Administration aller Fachverfahren und Standardsoftware im Ordnungsamt
- Konzeptionelle Arbeiten und Sonderaufgaben zur Optimierung der Prozesse durch IKT
- Verantwortlich für die Umsetzung der E-Akte
- Ergonomie- und Sicherheitsbeauftragte/r des Ordnungsamtes
- Verantwortlich für den Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz im Rahmen des Aufgabengebietes (Sachbearbeitung)

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Sicherheitsbeauftragte/r

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II / Verwaltungsfachwirt/in

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf den o.g. Gebieten der Berliner Verwaltung und der IT Koordination und Administration ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Spezielles Haushaltsrecht i.R. des Aufgabengebietes - Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG) - Verwaltungsgebührenordnung (VGebO) - Verordnung über die Erhebung von Gebühren im Gesundheitswesen (GesGebO) - Kassensicherheitsbestimmungen (KSB) - Zahlstellenbestimmungen (Anl. 2 AV § 79 LHO) - AAW für Entgeltzahlung privater Nutzung von Telefon und Umweltkarten des Ordnungsamtes	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Vergabe- und Vertragsrecht - Unterschwellenvergabeordnung (UVgVO) - Vergabeverordnung (VgV9) - Berliner Vergabegesetz (BerlVgG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Spezielles Verwaltungsrecht i.R. des Aufgabengebietes - Verwaltungsvorschriften über die Dienstkleidung und die Ausstattung der Dienstkräfte der bezirklichen Ordnungsämter - Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzrecht / Sicherheitsbestimmungen (Arbeitsschutzrichtlinien) - Aufbewahrungsbestimmungen - Archivgesetz des Landes Berlin (ArchGB) - Richtlinie kommunale Schriftgutvernichtung	☒	☐	☐	☐
3.1.4	IT-Sicherheit und IT-Steuerung - IT-Sicherheitsrichtlinien - IT-Sicherheitsbestimmungen - Verwaltungsvorschrift über die IT Organisationsgrundsätze in der Berliner Verwaltung und für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung) - E-Government-Gesetz Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Fachsoftware - Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: BALVliP, BALVImobil, Migewa, HESS, ProFiskal - Kenntnisse der Anwendungsrichtlinien der Fachprogramme	☐	☒	☐	☐

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin			
3.1.7	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)			
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☒	☐
	GGO I			
3.1.9	Haushaltsrecht	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.10	Personalmanagement	☐	☐	☒
	personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Frauenförderplan			
3.1.11	Datenschutz	☐	☐	☒
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.13	IT	☐	☒	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)			

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten > setzt sich ein Verhandlungsziel > sucht Lösungen / Alternativen, die beiden Seiten dienen > berücksichtigt auch neue Nebenaspekte, ohne die wesentlichen Gesichtspunkte aus dem Blick zu verlieren > zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit	☐	☐	☒	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)☐☐☒☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich