

Anforderungsprofil

Stand: 11.08.2021
Ersteller*in: FM ID 12
(StellenZ)

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Schule, Sport, Facility Management und
Gesundheit
SE Facility Management
FB Innere Dienste

Aufgabengebiet/e:

Leitung der zentralen Poststelle sowie der
Servicepoints Pankow und Prenzlauer Berg

Bewertung:

E 9a

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Einsatz- und Urlaubsplanung der Dienstkräfte sowie Anleitung
- Anpassung von Abläufen innerhalb der zentralen Poststelle an Routenplanungen der Posttour in Abstimmung mit der Gruppenleitung
- AnsprechpartnerIn für die verschiedenen Organisationseinheiten und Ämter des Bezirksamtes
- Auskunftserteilung über Serviceleistungen der SE Innere Dienste
- AnsprechpartnerIn und Kommunikation mit externen Postdienstleistern
- Sicherstellung eines zügigen und kostengünstigen Postverkehrs
- Postrechtliche Begleitung aller Versandangelegenheiten
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsbefugnis für die postcard
- Teilnahme an Besprechungen
- Mitwirkung bei Beurteilungen sowie Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräche
- Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikanten
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Fachpost und freizumachenden Post für die gesamte Bezirksverwaltung, Postzählung
- Zuständig für die Zählung gemäß Postprodukt
- Anschriften für Pakete im Computer erfassen, ausdrucken und zur Abholung bereit-machen
- Sortieren, öffnen, klammern, stempeln der Fach- sowie Briefpost, Post ein- und aus-packen
- Verantwortlich für die Erfassung der Einschreibebriefe
- Heben und Tragen von Lasten (z.B. Postkisten, Pakete) bis zu 15 KG (in Einzelfällen darüber)
- Rechnungsbearbeitung
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit

Führungskraft: Ja Nein

Leitungsspanne: 8 unterstellte MitarbeiterInnen

Fort-/Weiterbildung:

wünschenswerte Qualifizierungen:

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten, oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, wie z.B. der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I • Mehrjährige Mitarbeit in einer Poststelle, bevorzugt Bezirks-, Landes- oder Bundesverwaltung. • Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in GGO, PostG, VwVfG, VwZG, ZPO und Datenschutz • Erfahrung in der Leitung kleiner Arbeitsgruppen 	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen ¹			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • im Aufbau und Zuständigkeiten gesamte Berliner Verwaltung • im Aufbau und Zuständigkeiten des BA Pankow 	X			
3.1.2	Spez. Rechts- und Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse GGO I • Gründliche Fachkenntnisse PostG, VwVfG, VwZG, Postdienstleister, Nachweispflichtige Sendungen • Kenntnisse ZPO, LVwA LS, Datenschutz, LHO 	X			
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse Personalführung 			X	
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel, Browser und E-Mail) 			X	

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

		Gewichtungen ²			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran ● ist eigeninitiativ in der Bewältigung komplexer Aufgaben ● verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen ● reagiert flexibel auf wechselnde Arbeitsmengen und -situationen ● akzeptiert kurzfristige Veränderungen 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● verfügt über sichtbare Ordnungskriterien und organisiert den Arbeitsbereich übersichtlich ● stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein ● ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis und setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein ● richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielsetzungen aus 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Entscheidungsbereitschaft ● trifft Entscheidungen im eigenen Verantwortungsbewusstsein ● hält Vereinbarungen ein 				

² *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen ³			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher gibt fachliche Anleitung argumentiert verständlich und adressatengerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse/Verfahren trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend akzeptiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchieebene 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage stellt kund*innenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag des Teams erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen 				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</i>				X
	<ul style="list-style-type: none"> Kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen Berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				
3.3.6	Delegationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen.</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt bei der Aufgabenübertragung die Potenziale der Mitarbeiter/innen überträgt (Teil-) Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht gibt klare, realistische Zeit- und Zielvorgaben 				

³ *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen ⁴			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	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"> • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • setzt sinnvolle Prioritäten • vereinbart klare und realistische Ziele 				
3.4.2	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"> • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • wirkt aktiv auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin 				
3.4.3	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"> • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf 				

⁴ *)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen⁵			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend 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 Beteiligten entstehen.</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfängern aus ● baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie ● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.4.6	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung ► <i>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</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert und sichert Arbeitsabläufe und Ergebnisse ● führt Ergebniskontrollen durch ● erkennt und berücksichtigt die Belastungsgrenzen der MitarbeiterInnen ● drückt sowohl Positives als auch Unangenehmes klar aus 				

⁵ *)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich