

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 24.11.2023

Ersteller_in: Frau Ott

Stellenzeichen: Stadt Z10

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

Eingruppierung / Bewertung

E5

Stellennummer

50047318, 50047320

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit im Bauarchiv des Stadtentwicklungsamtes

Pflege und Verwaltung der Grundstücksakten des Amtes

Registraturarbeiten

Bearbeitung von Aktenanforderungen und Kopieraufträgen

Gewährung von Akteneinsicht

Erstellung von Gebührenbescheiden und Annahmeanordnungen

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Berufsausbildung

- zur/m Kauffrau/mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder

- Verwaltungsfachangestellte_r oder

- Verwaltungslehrgang I

Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms der Entgeltgruppe E5 im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden.

Darüber hinaus ist eine körperliche Belastbarkeit unabdingbar: Es müssen Akten gehoben, getragen und in ca. 2,50m hohe Regale eingestellt werden.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Allgemeine Verwaltungskenntnisse	wichtig
Kenntnisse im Verwaltungsverfahrensrecht	erforderlich
Kenntnisse des Berliner Informationsfreiheitsgesetzes	wichtig
Fundierte Kenntnisse der GGO I	sehr wichtig
Kenntnisse im Archivwesen	sehr wichtig
Anwendungssichere PC-Kenntnisse. Sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie dem Fachprogramm ProFiskal	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht	wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ Hört aktiv zu ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) ▪ ist fähig zum Perspektivenwechsel ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. ▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.	erforderlich