

Anforderungsprofil

Stand: 01/2024

Ersteller/in: Bü LdB

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abt. Bürgerdienste und Soziales
Zentrale Dienste

Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin

Bewertung:

EGr.: 8 TV-L

BesGr.: -

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Mitarbeit in den Zentralen Diensten der Abteilung (Büroleitung)

- Sachbearbeitung Personalbetreuung,
- Zeitwirtschaft,
- Mitarbeit bei der Führung des Geschäfts- und Verteilungsplanes,
- Dienstliche Beurteilungen,
- Personalgewinnung,
- Raumoptimierung,
- Allgemeine Büroorganisation

Mitarbeit in sämtlichen Personalangelegenheiten der Abt. Bü

u.a. Auskunftserteilung; Terminüberwachung; selbständige Bearbeitung der laufenden Personalangelegenheiten; sonstige Personalangelegenheiten wie Augenuntersuchungen, Dienstaussweise, Zeiterfassungsbögen und Urlaubsbögen; formale und inhaltliche Prüfung der dienstlichen Beurteilungen; Erstellen von Konzepten zur Raumplanung im Zusammenhang mit der Raumoptimierung in der Abteilung nach Vorgabe der Leitung; Mitarbeit bei der Aufstellung und laufenden Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes; Auszeichnung und Verteilung der Posteingänge; selbständige Erledigung des einfachen Schriftwechsels; Fertigung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen

2.	Formale Anforderungen abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I (oder vergleichbar) oder abgeschlossene Ausbildung in Verbindung mit einer mind. einjährigen Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht		☒		
3.1.2	Kenntnisse im Personal- und Dienstrecht sowie einschlägigen Dienstvereinbarungen (insbesondere Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Landesbeamtengesetz (LBG), Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO), Mutterschutzgesetz (MuSchuG), Elternzeitgesetz (BEEG), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Frauenförderplan (FFPl))	☒			
3.1.3	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (Personalvertretungsgesetz (PersVG Bln), Landesgleichstellungsgesetz (LGG Bln), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG Bln), Sozialgesetzbuch (SGB IX))		☒		
3.1.4	Grundlagenwissen in der Erstellung von Stellenausschreibungen und Anforderungsprofilen			☒	
3.1.5	Anwendung der einschlägigen Standard-Software (MS-Office, Outlook, Internet, Intranet sowie einschlägiger Fachsoftware, z.B. REXX, IPV)		☒		
3.1.6	Grundkenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Haushaltsrecht, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I); Gender Mainstreaming), Kenntnisse über Methoden des Wissensmanagements			☒	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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			☒	
	• hält eigenes Wissen auf dem neusten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• gibt Informationen unaufgefordert weiter				
	• beteiligt notwendige Stellen				
3.2.3	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒			
	• plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten				
	• handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht				
3.2.4	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		☒		
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• ist flexibel bei der Arbeitszeitgestaltung				
3.2.5	Zuverlässigkeit ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten		☒		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	• <i>entwickelt eine hohe Arbeitsdisziplin, ein starkes Pflichtgefühl und Aufgabenbewusstsein und ist vertrauenswürdig; hat eine idealorientierte Arbeitseinstellung</i> • <i>thematisiert Fehler/Probleme, wenn diese für den Erfolg wichtig sind</i> • <i>arbeitet gründlich, mit Umsicht, Besonnenheit</i> • <i>unterstützt die Wahrung der Verwaltungsinteressen durch eigenes wirtschaftliches Verhalten und hohe Loyalität</i>				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		☒		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• <i>hält Blickkontakt</i>				
	• <i>ist körperlich zugewandt</i>				
	• <i>bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</i>				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		☒		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• <i>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</i>				
	• <i>macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie</i>				
	• <i>verhält sich kollegial und hilfsbereit</i>				
3.3.3	Konfliktfähigkeit			☒	
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• <i>lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten</i>				
	• <i>trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)</i>				
	• <i>sucht bei Konflikten nach Kompromissen/Konsens</i>				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen/Kunden zu begreifen	☒			
	• <i>verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</i>				
	• <i>geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein</i>				
	• <i>lässt Kundinnen und Kunden ausreden</i>				
	• <i>informiert und gibt Auskünfte</i>				
	• <i>begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service</i>				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	Verhandlungsgeschick/Durchsetzungsvermögen			☒	
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen sowie Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen zu vertreten				
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt				
	• drückt Positives und Negatives klar aus				
	• überzeugt so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
	• bietet Kompromisse an und überzeugt durch Argumente				
3.4.3	Diversity-Kompetenz			☒	
	► 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				
	• erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie;				
	• kommuniziert und handelt vorurteilsfrei				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.4.4	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			☒	
	► 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				
	• agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können				
	• erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist				
	• kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung				
	• behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich