

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05.03.2025

erstellt von: Senioren L

Stellenzeichen: Senioren 2

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Mitarbeiter/in im Fachbereich für Seniorinnen und Senioren (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Fachbereich für Seniorinnen und Senioren

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Mitarbeiter/in im Fachbereich für Seniorinnen und Senioren (m/w/d)

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Fachbereichs sowie in diesem Zusammenhang Erstellung von Festlegungen von Mitteln bzw. Bestellungen und Anweisungen in ProFiskal (z.B. Veranstaltungen und Weihnachtsfeiern in den jeweiligen Seniorenfreizeitstätten, Sternwanderung, Sommerfeste, Kulturveranstaltungen im Ernst-Reuter-Saal);
- Schriftverkehr und Telefonate mit den Seniorenfreizeitstätten und der Aussiedlerberatungsstelle sowie Weitergabe von Informationen;
- Bewirtschaftung der Seniorenfreizeitstätten, der Geschäftsstelle und der Aussiedlerberatung;
- Abrechnung von GEMA, KSK sowie mit den Finanzämtern und der Deutschen Rentenversicherung;
- Anweisung der monatlichen Honorare;
- Anlassbezogene Besuche aller Seniorenfreizeitstätten und der Aussiedlerberatungsstelle in Vertretung von Senioren L bzw. Senioren 1;
- Vertretung von Senioren 9

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 6	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	11.01.2016	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossenen Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement

oder

einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I

oder

eine sonstige abgeschlossene Berufsausbildung mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit mehrjährigen (mehr als zweijährigen) praktischen Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - im Berliner Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung -LHO-) - im Vergaberecht bzw. Beschaffungswesen (Unterschwelvenvergabeordnung -UvgO-) sowie - des Sozialgesetzbuches XII (SGB) - im allgemeinen Verwaltungsvorschriften (zB. GGO I) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über fundierte Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung, über Verwaltungsabläufe und -verfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) einschließlich Internet und Intranet sowie ProFiskal und OLMERA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• kontrolliert die Ziel- und Zeiteinhaltung				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen				
	• Arbeitet selbstständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind				
	• Beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• sucht offen und aktiv nach Gesprächen				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• sucht konstruktive Lösungen				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• ist Anliegen der Kundschaft gegenüber aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	• Wählen Sie ein Element aus.				