

Anforderungsprofil <u>Verwaltungssachbearbeitung Jugendkunstschule</u>	Stand: 30.06.2023 Ersteller/in: WK L K&M/Leitung JKS/WK IPS (BearbeiterZ)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur Fachbereich Kultur und Museum

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Verwaltungssachbearbeitung Haushaltssachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit Mitwirkung/Unterstützung im/des Aufgabengebiet(es) Hauptsachbearbeitung Haushalt und Controlling im Amt für Weiterbildung und Kultur
----	--

2.	Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte mit abgeschlossener Ausbildung Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte oder mit abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I
----	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	- Kenntnisse der Berliner und der regionalen Kulturlandschaft - Kenntnisse und Erfahrungen mit den Methoden der Kulturarbeit			x	
3.1.2	gute Kenntnisse der relevanten haushaltsrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Bestimmungen (LHO, AV-LHO, Honorarordnungen, KLR)		x		
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau und Ablauf der Berliner Verwaltung (GGO I)		x		
3.1.4	Kenntnisse der Gleichstellung von Frauen und Männern, des Diversity- und Gender-Mainstreaming-Ansatzes				x
3.1.5	Kenntnisse der MS Office	x			
3.1.6	Kenntnisse Pro Fiskal		x		
3.1.7	Kenntnisse Imperia	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.		x		
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um				
	• setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient				
	• unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten				
	• teilt die Arbeitszeit effektiv ein				
	• arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein				
	• organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	• verliert sein / ihr Ziel nicht aus den Augen				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• bezieht Beteiligte situationsbezogen in die Entscheidungsfindung mit ein				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		x		
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel				
	• nutzt vorgegebenen Ermessensspielraum				

3.2.6	Zeiteinteilung ► Fähigkeit, die Aufgaben in den vorhandenen Zeitkontingenten zu erfüllen		x		
	• erledigt die Aufgaben frist- und termingerecht bzw. unter Beachtung der Dringlichkeit der Vorgänge				
	• plant Aufgabenerledigung rechtzeitig und realistisch				
	• gliedert Aufgaben in Komplexe mit bestimmten Zeitkontingenten				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen				
	• tritt sicher und höflich auf				
	• wertschätzt andere und reagiert sachlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.		x		
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• hilft bereitwillig weiter				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger und Bürgerinnen, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
	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.			x	
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.				x
	• 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)				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln			x	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.				x
	• geht mit Kritik positiv um und ist kompromissbereit				
	• sieht in der Kritik Chancen zur Verbesserung				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten			x	
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.8	Beratungskompetenz ► Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		x		
	• berät umfassend und zeigt Alternativen auf				
	• benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her				
	• informiert über rechtliche Grundlagen				