



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 08.09.2023

erstellt von: Frau Rabitsch

Stellenzeichen: Stadt KD L

Stellentitel: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Referentin/dem Referenten der Bezirksstadträtin in der Abteilung Stadtentwicklung

Funktion: Tarifbeschäftigte

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung

Koordinierende Dienste

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten sowie Mitarbeit bei der Referentin/dem Referenten der Bezirksstadträtin in der Abteilung Stadtentwicklung

Bereich Personal:

- Mitarbeit bei Einstellungen und Stellenbesetzungsverfahren (Erstellung von Vorauswahllisten, Einladungsschreiben zu Auswahlgesprächen u.a. Korrespondenz über REXX, Terminkoordinierung)
- Selbständige Prüfung, Beurteilung bzw. Bewertung der Bewerbungsunterlagen hinsichtlich der Erfüllung formaler Voraussetzungen in Auswahlverfahren
- Selbständige Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität; ggf. Anforderung von notwendigen Unterlagen
- Erteilung vorbehaltlicher Zu- und Absagen an Bewerber/innen sowie Anforderung erforderlicher Unterlagen (Führungszeugnis, Personalfragebogen, Erklärung zur Bankverbindung usw.)
- Erstellung, Aktualisierung und Versand aller notwendigen Unterlagen an neue Beschäftigte im Bezirksamt (Willkommensmappe)
- Bearbeitung allgemeiner IPV-Angelegenheiten (Abwesenheiten, Arbeitszeitplanregeln, Stammdatenpflege)
- Pflege und Fortschreibung des GVPL
- Überwachung von Aktenzugängen sowie -abgängen (Archivpflege)
- Überwachung aller Personalvorgänge hinsichtlich Wiedervorlagen bzw. Statistiken
- Mitarbeit bei der Organisation von Personalentwicklungsmaßnahmen; Erarbeitung von Altersstrukturanalysen
- Mitarbeit bei der Durchführung von Organisations- und Geschäftsprozessanalysen bzw. der Evaluation auf der Basis der strategischen Ausrichtung der Abteilung Stadtentwicklung
- Selbständige Einleitung und Vorbereitung von amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen
- Bearbeitung der Anträge auf Telearbeit; Überwachung der Wiedervorlage
- Korrespondenz mit den Beschäftigtenvertretungen in allen Bereichen der Koordinierenden Dienste
- Selbständige Auswertung und Bearbeitung der BEM-Verfahren; Führen der BEM-Statistik
- Einleitung augenärztlicher Untersuchungen
- Bestellung Ersthelfer/innen sowie Brandschutzableute (Überwachung/Anmeldung der Schulungen, Beschaffung Material für Erste-Hilfe-Kästen, Führen der Verzeichnisse)

- Erstellung der Urlaubskarten
- Selbständige Auswertung und Erstellung der Anschreiben bzgl. noch bestehender Resturlaubsansprüche sowie sich ergebender Rechtsfolgen für alle Mitarbeiter/innen der Abteilung
- Anforderung Dienstlicher Beurteilungen und Überwachung der Wiedervorlage
- Prüfung der Ergonomiefragebögen und ggf. Einleitung erforderlicher Maßnahmen
- Pflege des internen Telefonverzeichnisses der Abt. Stadtentwicklung in Verbindung mit ITVB

Beschaffungswesen für die Abteilung:

- Mitarbeit bei der Koordinierung der Beschaffungsplanung
- Erstellen von Übersichten zu den Einnahme- und Ausgabeentwicklungen der Abt. Stadtentwicklung
- Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen von Vergabeverfahren (selbständige Einholung von Angeboten, selbständiges Fertigen von Vergabevermerken)
- Fertigung von Zahlungsanordnungen in Profiskal sowie Übertragung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der begründenden Unterlage
- Beschaffung von Bürobedarf im Rahmen der LHO und VOL/A (überwiegend formloser Preisvergleich und freihändige Vergabe) sowie im Abrufverfahren des Sammelbestellverfahrens (z. B. Kalender und sonstige Büroausstattung) mittels eWarenhaus
- Administratorin für das System „eWarenhaus“
- Beschaffung und Verteilung (Umlauf) von Fachzeitschriften
- Inn-Vordruckbestellung der Abteilung Stadtentwicklung
- Bearbeitung von Anträgen auf Wegestreckenentschädigung inkl. Fertigung von Ablehnungsbescheiden und Erstellung von Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt
- Beschaffung von Dienstfahrscheinen
- Anlagenbuchhaltung für die Mobilien der Koordinierenden Dienste
- Vorbereitung und Verwaltung der Anordnungsbefugnisse der Abteilung
- Verteilung und Überwachung von Insolvenzmitteilungen und Aufrechnungsersuchen
- Mittelbewirtschaftung für den Bereich Koordinierende Dienste (§§ 70 ff LHO) einschl. der Anordnungsbefugnis bis 2.000 EUR
- Zuarbeit an BWA bzw. Stadtplanung hinsichtlich der Erfassung von KLR-Daten bei personalrechtlichen Veränderungen

Mitarbeit bei der Referentin/dem Referenten der Bezirksstadträtin in der Abteilung Stadtentwicklung:

- Vorbereitung von Stellungnahmen für RdB-Sitzungen / -Fachausschusssitzungen für die Abteilung Stadt auf Basis der Zuarbeiten aus den Fachbereichen
- Bearbeitung von Stellungnahmeersuchen der RdB-Fachausschüsse einschließlich der Erarbeitung und Fertigung von Stellungnahmen auf Basis der Zuarbeiten aus den Fachbereichen
- Erarbeitung von Stellungnahmen auf Anforderung oder sitzungsvorbereitend
 - für parlamentarische Gremien auf Bezirksebene (Bezirksamt und Bezirksverordnetenversammlung mit Ausschüssen)
 - für parlamentarische Gremien auf Landesebene (Senat und Abgeordnetenhaus mit Ausschüssen einschließlich Petitionsausschuss)
 - für weitere Gremien und Dienststellen wie Steuerungsausschuss Liegenschaften, Rechnungshof von Berlin, Bezirksstadträtensitzungen, Sitzungen der Tegel Projekt GmbH etc.
 - Aufbereitung von Informationen für die Bezirksstadträtin
 - Vor- und Nachbereitung der Sitzungen parlamentarischer und anderer Gremien auf Basis der Zuarbeiten aus den Fachbereichen

- **Koordinierung von arbeitsgebietsrelevanten Projekten und Vorgängen nach Vorgaben der Bezirksstadträtin**
 - Bearbeitung einzelner Anfragen von Dienststellen, anderen Behörden, Institutionen oder Gremien
 - Abstimmung mit anderen Behörden
 - Vorgangsbearbeitung von an die Bezirksstadträtin herangetragenen Anliegen bezirklicher Einrichtungen bzw. von Firmen oder Bürgerinnen und Bürgern
 - Abstimmung und anlassbezogene Unterstützung von Öffentlichkeits- und Pressearbeit
 - Selbständige Akquise von erforderlichen Angaben, Informationen, Zahlenmaterial, Rechtsgrundlagen aus den Fachbereichen sowie aus anderen Abteilungen, Senatsverwaltungen und anderen Behörden

Praxisanleiter/in für Auszubildende sowie Praktikantinnen/Praktikanten

Vertretung des Sekretariats der Bezirksstadträtin/des Bezirksstadtrates der Abteilung Stadtentwicklung

Es handelt sich um einen bildschirmgestützten Arbeitsplatz.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung			
Entgeltgruppe:	E8	Besoldungsgruppe:	
Gutachten vom:	Bewertungsvermutung		

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann bzw. Fachangestellten für Bürokommunikation (bzw. Büromanagement) oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfg und VwVfg Berlin; GGO I und GGO II, Verwaltungsgerichtsordnung - VwGO; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse im Beamtenrecht, Arbeitsrecht, Tarifrecht und den dazugehörigen Ausführungsvorschriften (LBG i. V. m. BeamtStG, LfbG, TV-L i. V. m. TV-Ü, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Bundesreisekostenrecht), ArbeitszeitVO	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) einschließlich Internet sowie IPV, REXX und Profiskal	☒	☐	☐	☐
3.1.4	kennt Grundlagen, Ziele und Gestaltungsmöglichkeiten der Arbeitszeitlexibilisierung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung inkl. Ausführungsvorschriften und haushaltstechnischen Richtlinien	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Personalvertretungsrecht kennt die personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksverordnetenversammlung inkl. ihrer Ausschüsse	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kennt Zusammensetzung, Aufgaben und Rechte der Bezirksämter	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kennt das Wahlrecht für die Bezirke bzw. die Bezirksverordnetenversammlung	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kennt die Aufgaben und Rechte des Rats der Bürgermeister	☐	☒	☐	☐

3.1.11	Kennt die Grundsätze des allgemeinen Arbeitsrechts	☒	☐	☐	☐
3.1.12	Kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts	☐	☐	☒	☐

	► 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.	☐	☒	☐	☐
	setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☒	☐	☐	☐
	koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	setzt die Ressourcen zielführend ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☒	☐	☐
	setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen	☒	☐	☐	☐
	nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sie nicht optimal sind				
	akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	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.	☐	☐	☒	☐
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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,	☐	☐	☒	☐
	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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				

	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen</i>	☐	☐	☒	☐
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich • kritisiert sachlich ohne zu verletzen				