

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 02.06.2024

Ersteller_in: Frau Drewitz

Stellenzeichen: FM Z 13

Dienststelle/Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Service Einheit Facility Management

Fachbereich Zentrale Angelegenheiten

Eingruppierung/Bewertung

EG 6 TV-L

Stellenummer

Kapitel 3306/42801

Objekt- ID: 50049509

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes
 - Sachbearbeitung Personalangelegenheiten und Mittelbewirtschaftung

2. Aufgaben (Kurzbeschreibung)
 - Abwesenheitsmanagement
 - Bearbeitung, Berechnung und Erfassung von Urlaubs-, Sonderurlaubs-, Zusatzurlaubs-, Bildungs- und sonstigen Abwesenheitszeiten
 - Bearbeitung von individuellen Arbeitszeitangelegenheiten
 - Überwachung und Prüfung der Zeiterfassungsbögen
 - Be- und Abrechnung der Zeitzuschläge

- Umsetzung von Arbeitsschutzangelegenheiten
- allgemeine dezentrale Personaleinzelangelegenheiten
- Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Mittelbewirtschaftung und Bearbeitung von organisatorischen Angelegenheiten
- Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte

abgeschlossene Ausbildung zur_ zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau_mann für Bürokommunikation

oder

Teilnehmer_innen (mit abgeschlossener kaufmännischen Ausbildung) eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
allgemeine Verwaltungskennnisse	wichtig
Kenntnisse im öffentlichen Dienst- und Tarifrecht (TV-L/TVÜ-L/BAT/BMT-G/BeamtStG/LBG/LfbG Bln etc.)	Sehr wichtig
Kenntnisse der Personalvertretungsrechts (LGG, AGG, SGB IX, PersVG, PartIntG)	Sehr wichtig
Anwenderkenntnisse IPV bzw. Bereitschaft, sich in diese Anwendungen einzuarbeiten	Sehr wichtig
Kenntnisse der Rechtsvorschriften zum Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement (ArbSchG, ASiG, TV Infotech, Dienstvereinbarungen des Bezirkes etc.)	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse im Datenschutz (DSGVO)	wichtig
allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO einschl. AV) und der KLR	wichtig
PC- Anwenderkenntnisse im Umgang mit ProFiskal bzw. Bereitschaft, sich in diese Anwendungen einzuarbeiten	Sehr wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office; Internet, Intranet sowie E-Mail	Sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	Sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen 	Sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht 	Sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein 	Sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ verhält sich offen und transparent 	unabdingbar

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	Sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	<p>Sehr wichtig</p>