Bezirksamt Mitte von Berlin
Fin 1 202

27.12.2023

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d)

☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe 6,
einzige Fallgruppe,
Teil I der Entgeltordnung
zum TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung in der Vignettenstelle (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2024

☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: 314/2023

Arbeitsgebiet:

- Bearbeitung von Anträgen auf Handwerkerparkausweise, Betriebsvignetten und Ausnahmegenehmigungen von der Parkraumbewirtschaftung
- Entscheidungen über die Erteilung, Versagung oder den Widerruf von Handwerkerparkausweisen und Ausnahmegenehmigungen
- Durchführung von Anhörungen und Fertigung von Ablehnungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I
- oder Kaufleute für Büromanagement bzw. Bürokommunikation

Bewerber/innen, welche ihre Berufsausbildung innerhalb der nächsten 6 Monate abschließen, können ebenfalls berücksichtigt werden.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Vignettenstelle-Tarifbeschaeftigter-mwd--de-j43700.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023 Ersteller/in: Ord ID 13

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Vignettenstelle

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen

Ordnungsamt

Fachbereich Parkraumbewirtschaftung/Wirtschaftsplan

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Vignettenstelle

- Bearbeitung von Anträgen auf Handwerkerparkausweise, Betriebsvignetten und Ausnahmegenehmigungen von der Parkraumbewirtschaftung
- Entscheidungen über die Erteilung, Versagung oder den Widerruf von Handwerkerparkausweisen und Ausnahmegenehmigungen
- Durchführung von Anhörungen und Fertigung von Ablehnungen

Bewertung:

Entgeltgruppe E6, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L

2 Formale Anforderungen

Gewichtungen entfallen hier

<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u>

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgang I
- oder Kaufleute für Büromanagement bzw. Bürokommunikation

Bewerber*innen, welche ihre Berufsausbildung innerhalb der nächsten 6 Monate abschließen, können ebenfalls berücksichtigt werden.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
3.1.1	**Digitale Kompetenzen** • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (MS-Office-Paket, Internet, Intranet) • kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch	☐	☐	☐	☒
3.1.2	**Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse** • Kenntnisse der Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (VwVfg und VwVfg Berlin, VwGO, AZG, GGO I, LHO, GebOSt)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	**Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse** • § 46 Abs. 1 4a StVO und VwV-StVO • Leitfaden der Verkehrslenkung Berlin – VLB - zur Parkraumbewirtschaftung und der angrenzenden §§ 13, 41, 42, 44, 45 und 49 StVO • Verfügt über gute Ortskenntnisse im Bezirk Mitte von Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.4	**PC Anwendungskenntnisse - Fachsoftware** • verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren (ProFiskal und VMS - Management – BERTHA)	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen * 4	 3	 2	 1
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 Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht und bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				

3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☐	☒	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☐	☒	☐
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
	• hält Blickkontakt und hört aktiv zu				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
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*	☐	☐	☒	☐
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise				
3.3.6	**Kritikfähigkeit** ► *Fähigkeit, mit anderen Meinungen bzw. Auffassungen konstruktiv umzugehen*	☐	☐	☒	☐
	• lässt Kritik an eigener Person oder eigenem Verhalten zu				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• kritisiert sachlich ohne zu verletzen				