

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III	
Anforderungsprofil	Stand: 13.3.25 Ersteller/in: III SE 4 (Stellenzeichen) Fr. Ehrlich

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sachbearbeitung

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	III SE 45
Beteiligt bei der Erstellung:	III SE
Bewertung der Stelle	E9a Teil I
Vorgesetzte Führungskraft	III SE 4

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Möbel-, Gerätebeschaffung; Facility Management und arbeitssicherheitstechnische Betreuung, Bearbeitung der Anträge auf Mobiles Arbeiten / Alternierende Telearbeit der Abteilungen I, III, IV und VI</p> <p>Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln des Bedarfs und Beschaffen von Sondergeschäftsbedarf, Geräten, Möbeln, Schutzausrüstung und -bekleidung; • Angebotseinholung / Angebotsprüfung / ggf. Ausschreibung und Auswertung von Kostenvergleichen • Aushandeln von Liefer- und Zahlungsbedingungen • Einbindung von Gutachterinnen und Gutachtern, insbesondere Fachkraft für Arbeitssicherheit • Beachtung umweltverträglicher Beschaffung • Bestellung / Auftragsvergabe • Auslieferung kontrollieren (Richtigkeit der Leistung) • Haushaltswirtschaftliche Abwicklung der erfolgten Beschaffungen einschließlich Kontierung
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen und Weitergabe von Mängelmeldungen • Veranlassen der Mängelbeseitigung • Einleiten der erforderlichen Reparaturmaßnahmen über die Abteilung Z • Organisation von hausinternen Umzügen in Fremd- oder Eigenregie • Begleiten von durch die BIM organisierten Baumaßnahmen • Schlüsselangelegenheiten • Telefonumschaltungen • Fortschreibung des Telefonverzeichnisses • Erstellen von Türschildern • Kalenderbetreuung für Dienstparkplätze, Sitzungsräume • Fortschreibung der Flächennutzung im Raumprogramm Famos • Veranlassen und Begleiten von Arbeitsplatzbegehungen durch den überbetrieblichen Dienst • Einholen entsprechender Empfehlungen für die Ausgestaltung von Arbeitsplätzen • Bereitstellen personenbezogener Hilfsmittel • Veranlassen der Beseitigung festgestellter Mängel im Arbeitsschutz bzw. Einleitung von entsprechenden Maßnahmen zur Beseitigung • Bearbeitung der Anträge auf Mobiles Arbeiten und Alternierende Telearbeit • Beantragung der benötigten Technik bei IT-Stelle • Bereitstellung notwendiger Möbel/Arbeitsmittel für Telearbeitsplätze • Einholen von Gefährdungsbeurteilungen für die heimischen Telearbeitsplätze
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation; Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungslehrgang I oder vergleichbare Abschlüsse</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	haushaltsrechtliche Kenntnisse (insbesondere AV-LHO zu § 55 und § 70)		X		
3.1.2	Kenntnisse im Vergaberecht (einschlägige Vorschriften UVgO, BerlAVG, VwVBU)		X		
3.1.3	Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen des Arbeitsschutzes, insbesondere Ergonomierichtlinien für PC-Arbeitsplätze			X	

3.1.4	Kenntnisse der Rahmendienstvereinbarungen „Telearbeit“ und „mobile Endgeräte/mobile Telearbeit“ des Landes Berlin; Kenntnisse der Dienstvereinbarung zu alternierender Telearbeit und mobilem Arbeiten der SenMVKU			X	
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere Microsoft Betriebssysteme, MS-Office-Anwendungen	X			
3.1.6	Anwenderkenntnisse Profiskal			X	
3.1.7	Anwenderkenntnisse Famos			X	
3.1.8	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO) sowie des Aufbaus der Berliner Verwaltung			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			X	
	► 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.				
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert präzise, sachlich und überzeugend 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann situations- und adressatengerecht auftreten • argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen • ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <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"> • 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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 				X

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <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. 				X
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				