

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Amt für Soziales <i>Organisationseinheit:</i>

Datum: 24.05.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 093-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sekretariat der Amtsleitung im Amt für Soziales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E6 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Amtes für Soziales

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Organisatorische Angelegenheiten

- Sichtung und Bearbeitung von Posteingang, E-Mail-Postfach des Amtes für Soziales und der Amtsleitung nach Dringlichkeit
- Koordination der Bearbeitung von Stellungnahmen und Anfragen für politische Gremien und Überwachung der Fristeinhaltung sowie Dokumentation und Ablage
- Erstellen von Anschreiben im Namen der Amtsleitung
- Führen des Terminkalenders, Terminkoordinierung und -kontrolle für die Amtsleitung
- Zusammenstellung von Sitzungsunterlagen, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Führen von Sitzungsprotokollen,
- Führen von Sitzprotokollen
- Bewirtung von Gästen
- Kopier-, Fax, und Telefondienst, Scannen von Dokumenten, Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Führung von Organigrammen, Verzeichnissen und Listen des Amtes, Ausgabe von Zahlkarten für die Fachbereiche und Fahrscheinen
- Verwaltung des Büromaterials der Amtsleitung
- Vertretung des Vorzimmers der/des für Soziales zuständigen Dezernentin/ Dezernenten
- Mitarbeit im Notunterbringungsstab des Amtes für Soziales, hier insb. Führen von Einsatzprotokollen
- Prüfung und Überarbeitung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO

Beschwerdemanagement und Öffentlichkeitsarbeit

- Koordination, Dokumentation und Überwachung des Bearbeitungsprozesses von mündlichen und schriftlichen Beschwerden, insb. Aufnahme und Eingangsbestätigung, Weiterleitung an zuständigen Fachbereich, Fristsetzung und Fristüberwachung, Erstellung oder Korrektur von Antwortschreiben der Amtsleitung
- eigenständiges Beantworten in einfachen Fällen grundsätzlicher Bedeutung
- Führung der Widerspruchsliste des Amtes für Soziales
- Telefonische Auskunftserteilung zu Fragen des Amtes allgemein
- Überprüfung der Darstellung des Amtes für Soziales im Internet/Intranet und Einpflegen von Änderungen

2. Formale Anforderungen	
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellte*n, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung im Bereich von Sekretariatsaufgaben erforderlich • Berufserfahrung in einem Vor- oder Geschäftszimmer bzw. einer Anmeldung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über fundierte Kenntnisse der Büroorganisation • beherrscht die Verfügungstechniken der GGO I • ist sicher in der Orthographie und Grammatik • verfügt über ein sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen • sicher im Umgang mit elektronischer Ablage 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen und Aufgabenschwerpunkte bzw. Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • erkennt Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen /Arbeitsabläufen bzw. Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche eigene Aktivitäten aufeinander ab 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.2.5 Informationsverhalten		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert Vorgesetzte zeitnah • behandelt Informationen mit der notwendigen Vertraulichkeit und Verschwiegenheit gegenüber Unbeteiligten • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • fragt nach
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	
▶ Fähigkeit,	
<ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	X			
3.2.5 Informationsverhalten				X
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------