

Anforderungsprofil	Stand: 11/2023 Ersteller/in: Hr. Schuster, Hr. Lentz, Fr. Bänsch (BearbeiterZ) SG L, Grün FL, SG BL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Straßen- und Grünflächenamt 14163 Berlin

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3810/42801/50100739 3810/42801/T012	Stellenzeichen Grün G	BesGr/EG BesGr. A 7/EG 8
Kurzbezeichnung des Aufgabengebietes Geschäftszimmer/Teamassistent für den Fachbereich Grünflächen einschl. zentrale Aufgaben für das Amt		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) - Selbständige Unterstützung der jeweils verantwortlichen Inspektions- und Bauleitungen sowie der Gruppen- und Fachbereichsleitung in sämtlichen Verwaltungsaufgaben - Eigenverantwortliche Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Bereich Kleingartenwesen - Eigenverantwortliches Erstellen einer digitalen Ordner- und Ablagestruktur in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und der IT-Betreuung des Amtes - Erstellung von Vorlagen und einfachen Prozessanalysen zur Vereinfachung und Vereinheitlichung der Verwaltungsabläufe - Unterstützung bei der Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der Digitalisierung für das gesamte Amt - Anlegen und Führen eines gemeinsamen Terminkalenders - Terminkoordination, Organisation und Protokollführung bei Besprechungen innerhalb des Amtes
-----------	---

	8. Terminnachverfolgung und Dokumentation von internen Aufträgen (feststehende Termine) 9. Unterstützung der Fachbereichsleitung und der Gruppenleitungen im Berichtswesen durch Entwurfsfertigung und Auswerten von Fachbeiträgen 10. Fertigung von Schreiben nach Angaben der Fachbereichsleitung an interne und externe Partner 11. Erstellen von Übersichten, Statistiken, Auswertungen aus GRIS 12. Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit und Abstimmung mit der zentralen Stelle für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Bezirks 13. Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs 14. Verwaltung und Koordinierung von Vorgängen im Anliegen-Management-System, Überprüfung des Bearbeitungszustandes 15. Mitarbeit in der Mittelbewirtschaftung, Beschaffungen (u.a. Büromaterialien für das gesamte Amt) und der Haushaltsüberwachung 16. Informationsrecherchen im Internet, Archiv und bei anderen Dienststellen 17. Verwaltung der Fachliteratur und Fachzeitschriften sowie deren Registrierung 18. Aufgaben nach besonderer Weisung 19. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GG I O im Rahmen des Aufgabengebietes
--	---

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung mit einem der folgenden Abschlüsse:

- Verwaltungsfachangestellte/r
- Kaufmann/frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation
- Industriekaufmann/frau
- Immobilienkaufmann/frau

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

Für beide gilt:

Nachweisbare mindestens 2-jährige Berufserfahrung in den o.g. Berufsabschlüssen

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (VwVfG, VwZG, AZG, GGO I)		X		
3.1.2	Fundierte Kenntnisse über die Zuständigkeiten und Abläufe des Straßen- und Grünflächenamtes, speziell des Fachbereichs Grünflächen		X		
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse der Rechtsgrundlagen und Verwaltungsvorschriften der im Fachbereich zur Anwendung kommenden Gesetze, Normen und Verordnungen, z.B. Grünanlagengesetz, Friedhofsgesetz, Kinderspielplatzgesetz, Bundeskleingartengesetz, Bundes- und Landesnaturschutzgesetz, Baumschutzverordnung, Bauordnung Berlin, Berliner Straßengesetz		X		
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV-LHO) und Grundkenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts			X	
3.1.5	Kenntnisse mit Datenbank- und digitalen Ablagesystemen, Projektkommunikationssystemen			X	
3.1.5	anwendungssichere IuK-Kenntnisse (MS-Office Paket, PowerPoint, Outlook), Internet/Intranet, des Fachverfahrens ProFiskal und fachspezifischer Programme wie AMS, ALKIS und GRIS		X		

	► 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. • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben • bewältigt Belastungsspitzen • steht Veränderungsinitiativen aufgeschlossen gegenüber		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • organisiert den eigenen Arbeitsplatz ohne Anleitung • erledigt die Arbeiten systematisch und strukturiert, beachtet dabei Wichtiges und Dringliches		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • nutzt die vereinbarte bzw. vorgeschriebene Arbeitszeit kontinuierlich zur Erfüllung des Arbeitsauftrages			X	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren			X	
3.2.3	Flexibilität ► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen • hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand • nutzt Informationen und Instrumente, die gerade verfügbar sind, auch wenn sich nicht optimal sind		X		

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu und fragt zielgerichtet nach				
	• gibt Informationen aktuelle, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• argumentiert sachlich und verständlich, sowie situations- und anlassbezogen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• ist höflich, sachlich und korrekt				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• klärt Fragen und Probleme verbindlich				
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.			X	
	• berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Fühlen und Handeln				
	• ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	

	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				