

Anforderungsprofil <i>Assistenz der Amtsleitung und Geschäftszimmer des Fachbereichs Stadtplanung und der Unteren Denkmalschutzbehörde</i>	Stand: 11/2024 Ersteller/in: Stadt L
--	--

Dienststelle:
*Abteilung Stadtentwicklung,
Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt*

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Beschreibung der allgemeinen Aufgaben eines/einer Tarifbeschäftigten als Assistenz der Amtsleitung sowie Erstanlaufstelle des Stadtentwicklungsamtes sowie Geschäftszimmer des Fachbereiches Stadtplanung und der Unteren Denkmalschutzbehörde Assistenz der Amtsleitung <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung bei strategischen Planungen• Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen• Recherche und Korrespondenz und Bürotätigkeiten• Unterstützung bei Personalentscheidungen Erstanlaufstelle des Stadtentwicklungsamtes sowie Geschäftszimmer des Fachbereiches Stadtplanung und der Unteren Denkmalschutzbehörde <ul style="list-style-type: none">• Beratung von Bürgerinnen und Bürgern• Post- und Vorgangsverteilung• Beschaffungen/Mittelbewirtschaftung• First-Level-Support für das Stadtentwicklungsamt in Angelegenheiten der IuK Technik• Verwaltung des Archivs des Fachbereiches Stadtplanung und Gewährung von Akteneinsichten• Allgemeine Bürotätigkeiten Bearbeitung von Vorkaufsrechten sowie Erteilung von Negativzeugnissen und planungsrechtlichen Auskünften Sonderaufgaben auf Zuweisung durch die Amts- und Fachbereichsleitung EG 5 Teil I der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)
-----------	--

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Büro-kommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfach-angestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) **oder** erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. Basisqualifikation II der Verwaltungsakademie **oder** eine durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit erworbene Qualifikation

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Gründliche Kenntnisse über GGO I, Aufbau-, Ablauf- sowie Aufgabenstruktur und -organisation der Bezirks- und der Berliner Verwaltung, gründliche Kenntnisse über die Aufgaben der Fachämter und der Fachabteilung des Bezirksamtes und der Senatsverwaltungen sowie Kenntnisse der zugehörigen Rechtsvorschriften (insbesondere des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) mit ZustKat. Ord und sowie der Geschäftsordnungen des Bezirksamtes (GO BA) und der Bezirksverordnetenversammlung (GO BVV) (u.a. Bezirksverwaltungsgesetz - BezVG-, Bezirksamtsmitgliedergesetz - BAMG	X			
3.1.2	Gründliche Kenntnisse in der Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere der einschlägigen Standardsoftware (MS Office) sowie das Neue Berliner Rechnungswesen - ProFiskal, insbesondere der Module Mittelbewirtschaftung, Mahnung und Vollstreckung; Grundkenntnisse im elektronischen Baugenehmigungsverfahren (eBG) sowie elektronische denkmalrechtliche Genehmigung (eDG) und Geoportal sowie ALKIS; Grundkenntnisse in der Anwendung der fachspezifischen Software Integrierte Personalverwaltung (IPV) u.a. Organisation und Besetzung, Geschäftsverteilungsplan und von Ad hoc Querrys und Auswertungsstatistiken	X			
3.1.3	vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Publikum (Fähigkeit auch in angespannten Situationen freundlich und angemessen zu reagieren), hohes Stresspotential, hohes Auffassungs- und Urteilsvermögen, ausgeprägte Kommunikations- und Informationsfähigkeit (neue/unbekannte Themen schnell aufnehmen und einordnen), hohe Kundenorientierung, adressatengerechte Ausdrucksweise, Flexibilität, Organisationstalent, vertrauensvolle und zuverlässige Arbeitsweise, Loyalität sowie Bürotechnische Qualifikationen (u.a. schreibtechnische Fähigkeiten, Zeitmanagement)	X			
3.1.4	Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG), des Verwaltungszustellungsgesetzes (VwZG), der Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) und des Verwaltungsvollstreckungsgesetzes (VwVG)		X		
3.1.5	Gründliche Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Rundschreiben der SE Fin/Pers, Verwaltungsvorschriften der Senatsverwaltung für Finanzen, Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) sowie des Sammelbestellverfahrens		X		
3.1.6	gründliche Kenntnisse des Gebührenrechts (Baugebührenordnung (BauGebO), Gesetz über Gebühren und Beiträge (GebG), Verwaltungsgebührenordnung (VGebO), AV GebG/ VGebO)		X		
3.1.7	Erfahrungswissen aus den Bereichen/Aufgaben des Stadtentwicklungsamtes; Grundkenntnisse der BauO Bln und des BauGB sowie des DSchG Bln; insbesondere des § 24 und § 25 BauGB (Vorkaufsrecht),		X		
3.1.8	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.9	Grundkenntnisse zum Datenschutz (Berliner Datenschutzgesetz, Informationsfreiheitsgesetz)			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 ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.	X			
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten				
	• sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten				
• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung				
	• erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikt				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• handelt ausdauernd, um auch bei Schwierigkeiten Ergebnisse zu sichern				
	• Ziele werden im vorgegebenen Rahmen erreicht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• entscheidet sachlich begründet und nachvollziehbar				
	• entscheidet rechtzeitig				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • ist entscheidungsfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen • analysiert und entscheidet fach- und ressortübergreifend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert ergebnisorientiert und setzt Schwerpunkte 				
3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ... • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung • plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.6	Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse • vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel • drückt Positives und Negatives klar aus 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Verhalten an (Feedbackgespräche) • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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	
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.			X	
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.		X		
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitglieder				
	• fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team				
	• verhält sich kollegial und hilft anderen				
	• verhält sich offen und agiert transparent				