

Anforderungsprofil

Stand: Juli 2024

Ersteller/in: WeitKult L
(Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg Wilmersdorf
von Berlin

Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und
Kultur

Amt für Weiterbildung und Kultur

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Assistenz der Amtsleitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur

- Beantwortung von Anfragen (z.B. Kunden, Vertragspartner, Mitarbeiter*innen)
- Beratung und Betreuung externer Kunden (z. B. Vertragspartner)
- Koordination von Beschwerde- und Problemmanagement
- Koordinierung von Anfragen, Terminwünschen und Rücksprachen der Fachbereiche mit der Amtsleitung
- Aufbau und Pflege von Kooperationen
- Mitarbeit bei der Amtsleitung (Organisation und Verwaltung, Aufgaben im Projektmanagement)
- Schreibearbeiten für die Amtsleitung (Anfragen relevanter Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlung, Gremien u.a.)
- Mitarbeit bei der Organisation und Umsetzung der Digitalisierung der Fachbereiche und des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Protokollführung bez. relevanter Ausschüsse der Bezirksverordnetenversammlung, Gremien u.a
- Organisationsaufgaben und Sonderaufgaben nach Weisung der Amtsleitung
- Mitarbeit bei der Organisationsentwicklung des Amtes für Weiterbildung und Kultur
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines fachbereichsübergreifenden Servicegedankens des Amtes für Weiterbildung und Kultur

Sachbearbeitung Kostenrechnung für das Amt für Weiterbildung und Kultur

- Sachbearbeitung Kostenrechnung für das Amt für Weiterbildung und Kultur inkl. Eingabe; Anlagenbuchhaltung, Vermögensverwaltung, Inventarverwaltung, Mittelbewirtschaftung, Datenerfassung der für die Kosten- und Leistungsrechnung erforderlichen Daten (operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR, Zeit- und Mengenstatistik, Vergabe von Identnummern, Erfassung und Fortschreibung von Stammdaten, laufende Pflege des

	<p>Datenbestandes, Organisation der Mengenerhebung, Plausibilitätsprüfung etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbereitung und Analyse der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung - Erzeugung von Berichten, Interpretation und Auswertung der Berichte - Ursachenanalyse, Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Amtsleitung - Teilnahme an Sitzungen der Produktmentorenrunden der entsprechenden Fachbereiche) - Fachbereichsübergreifende Abwicklung im Bereich Künstlersozialkasse <p>Unterstützung bei der Investitionsplanung und bei Ausschreibungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergaben - Mitarbeit bei der Investitionsplanung, mittelfristige Planung - Mitarbeit bei der Organisationsentwicklung des Amtes für Weiterbildung und Kultur 		
	<table border="1"> <tr> <td>Bewertung des Aufgabengebietes:</td> <td>Bes.Gr: EntGr: E 9b der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)</td> </tr> </table>	Bewertung des Aufgabengebietes:	Bes.Gr: EntGr: E 9b der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)
Bewertung des Aufgabengebietes:	Bes.Gr: EntGr: E 9b der Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)		

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung, Bachelor of Science (B.Sc.) Betriebswirtschaftslehre, B.A. Medien- und Eventmanagement oder in einer anderen, thematisch vergleichbaren Fachrichtung <p>oder</p> <p>Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p> <p>Für die Bewältigung des Aufgabenkreises sind folgende Erfahrungen von Vorteil: Erfahrung in der Organisation und Bewirtschaftung von Projekten im öffentlichen Dienst, betriebswirtschaftliche Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit.</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse im Haushaltsrecht (z. B. Landeshaushaltsordnung (LHO))		X		
3.1.2	Kenntnisse im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), insbesondere im Vertragsrecht		X		
3.1.3	Kenntnisse des Vertragsrechts (BGB) und der hierzu erlassenen Verwaltungsvorschriften			X	
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5	Kenntnisse der Fachsoftware ProFiskal sowie Kenntnisse der Standardsoftware (MS Excel, MS Word, MS Access)		X		
3.1.6	Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung			X	
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	X			
	• gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	• 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 Terminkonflikte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt				
	• stimmt sich rechtzeitig mit Anderen ab				
	• überzeugt so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hält Blickkontakt				
	• setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	• bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	• kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen				
	• 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		
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	• akzeptiert Ideen und Ansichten der Kolleginnen und Kollegen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab				
	• hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
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				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein ⇒ lässt Kundinnen und Kunden ausreden ⇒ nimmt Probleme ernst ⇒ informiert und gibt Auskünfte				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
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		
	• begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend				
	• Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzusetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die 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.		X		