

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 26.10.2023

Ersteller_in: Eingabe Name

Stellenzeichen: PersNM L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

Serviceeinheit Finanzen und Personal

Eingruppierung / Bewertung

TVA-L BBiG

Stellenummer

Eingabe Stellenummer

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Die Arbeitsgebiete der/des Verwaltungsfachangestellten befinden sich in der mittleren Funktionsebene der Haupt- und Bezirksverwaltungen des Landes Berlin. Die Aufgaben beinhalten Verwaltungstätigkeiten im Innen- und Außendienst. Unter den nach innen gerichteten Tätigkeiten sind die organisatorischen, personellen und finanziellen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu verstehen. Zu den nach außen gerichteten Tätigkeiten gehören für die handelnde Verwaltung vielfältige Kontakte, z. B. zu anderen staatlichen und nichtstaatlichen Institutionen, zu den Bürgerinnen und Bürgern und zu Einrichtungen der privaten Wirtschaft. Der Arbeitsbereich der/des Verwaltungsfachangestellten ist in erster Linie an besondere Anforderungen des einzelnen Verwaltungszweiges und verschiedene Aufgabenstellungen der jeweiligen Verwaltungsbereiche gebunden.

Für Verwaltungsfachangestellte ist eine genaue Kenntnis der Verwaltungsorganisation und Verwaltungsabläufe unerlässlich.

2 Formale Anforderungen

Die Bewerber_innen sollten mindestens einen erweiterten Hauptschulabschluss bzw. die erweiterte Berufsbildungsreife haben oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzen. In den Fächern Deutsch, Geschichte oder Sozialkunde wird mindestens die Note 3 gefordert. Außerdem sind unentschuldigte Fehlzeiten ein Ausschlusskriterium.

Im Übrigen wird die Eignung in einem Eignungsprüfungsverfahren festgestellt, das grundsätzlich eine schriftliche Prüfung (Onlinetest) und ein Vorstellungsgespräch beinhaltet.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
3.1.1 Kenntnisse in Deutsch und Mathematik	unabdingbar
3.1.2 Kenntnisse in mindestens einer weiteren Sprache	sehr wichtig
3.1.3 Kenntnisse in Sozialkunde bzw. Gesellschaftskunde	sehr wichtig
3.1.4 Kenntnisse über Aufbau und Funktion des Ausbildungsbetriebs im Gesamtsystem der allgemeinen Verwaltung	wichtig
3.1.5 Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office, Internet, Intranet)	sehr wichtig
3.1.6 Einsatz von modernen Lern- und Arbeitsmethoden	wichtig
3.1.7 Kenntnisse der staats- und verfassungsrechtlichen Grundlagen der Bundesrepublik Deutschland	wichtig
3.1.8 Kenntnisse von Arbeitsschutz- und Datenschutzvorschriften	wichtig
3.1.9 Allgemeine Wirtschafts- und Dienstleistungskompetenz	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend ▪ Setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Geht bei der Analyse von Problemen, Ursachen, Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ Denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben ▪ Untergliedert die anfallenden Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit 	sehr wichtig

3.2.3 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	wichtig

3.2.4 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis ▪ Nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum ▪ Greift Probleme aus eigenem Antrieb auf 	sehr wichtig

3.2.5 Belastbarkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet sich ziel- und zeitgerecht in das Arbeitsgebiet ein ▪ Arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen angemessen 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hält Blickkontakt ▪ Hört aktiv zu ▪ Argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<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"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Geht auf andere zu/ hat Interesse an anderen ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen ▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 	sehr wichtig

3.3.5 Konfliktfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Problem und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Reflektiert eigenes Denken und Handeln▪ Besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)▪ Weicht Konflikten nicht aus	wichtig