

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 19.09.2024

Ersteller_in: BürgerD L

Stellenzeichen:

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

A 8 / E 9a

Stellenummer

50750490

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Geschäftszimmer im Amt für Bürgerdienste, Mitarbeit Wahlen und Mittelbewirtschaftung sowie Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Sekretariat

- Organisation der Bürokommunikation
- Terminkoordinierung und -überwachung
- Organisation von Veranstaltungen
- Empfang von Besucher_innen und Bewirtung

Sachbearbeitende Tätigkeiten

- Abfordern von Zuarbeiten der Dienststelle/ der Amtsleitung zur statistischen Erfassung von
- Unterrepräsentanzen und Aufbereitung für die Vertretungen

- Auswertung der Daten und Aufzeigen von Veränderungen
- Bestellwesen, Materialbeschaffung

Sachbearbeitung im Wahlamt zu Raum- und Ausstattungsfragen, Logistik

- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksinitiativen, Volksbegehren, Volksentscheiden sowie Bürgerbegehren., d. h. auch an Wochenenden und abends

Beschaffungen jeglicher Art (Abschluss von Verträgen nach § 55 LHO); Mittelbewirtschaftung

Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten

- Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Laufbahnbefähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten

oder

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

oder

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

oder

sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Erfahrungen bzw. langjähriger Verwaltungserfahrung

Erforderlich ist die Bereitschaft zur verpflichtenden Teilnahme an der Qualifizierungsreihe Professionelles Büromanagement (VAK)

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
3.1.1 Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insb. Bezirksverwaltung - BezVwG) sowie verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (GGO, VGG, AZG); Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie des Verwaltungsverfahrenrechts (VwVfG Bln, VwVfG, VwZG)	sehr wichtig
3.1.2 Umfassende Kenntnisse der Büroorganisation	wichtig
3.1.3 Kenntnisse in der LHO (§§ 1-7) sowie §§ 55, 70 Anlage 9, 71 LHO und AV LHO und §§ 9, 34 einschließlich Anlage 1, §§ 46, 55 und Nr. 1-23, 25, 28-30, 34-36, 41-48, 50-53 sowie Anlagen 1, 2, 7, 8 und 9 AV § 70 LHO	sehr wichtig
3.1.4 Grundkenntnisse: Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint), Imperia sowie in den Fachanwendungen: VOIS Wahlkomponente, Votemanager, Profiskal	sehr wichtig
3.1.5 Kenntnisse der Grundzüge des Datenschutzes (Berliner Datenschutzgesetz - BlnDG)	wichtig
3.1.6 Grundkenntnisse der relevanten Rechtsgebiete von Wahlen und Abstimmungen (EuWG, EuWO, BWahlG, BWO, LWahlG, LWO, AbstG, AbstO, BMG)	erforderlich
3.1.7 Kenntnisse im Vergaberecht (auszugsweise, Vergabe von Leistungen Teil A), Unterschwellenvergabeordnung - UVgO, insbesondere: Abschnitte 2-5, LHO und AV LHO, Kenntnisse im Zusammenhang mit Internetrecherchen bei Angebotseinholung	sehr wichtig
3.1.8 Kenntnisse des Bezirkshaushaltsplans, Titelkatalog, Produktkatalog, Kosten- und Leistungsrechnung, Kostenstellenplan	erforderlich

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"> ▪ bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ behält in Stresssituationen den Überblick 	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"> ▪ setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verliert sein/ihr Ziel nicht aus den Augen ▪ setzt sich selbst klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht 	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 ▪ hört aktiv zu ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein 	sehr wichtig

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 ▪ verhält sich offen und transparent 	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"> ▪ 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"> ▪ berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung ▪ zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ▪ ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ▪ reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	erforderlich