

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Abteilung Jugend und Gesundheit

Abteilungsleitung

Vorzimmer/Sekretariat

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Geschäftsstelle für die Abteilungsleitung

- Sekretariat für die Bezirksstadträtin / den Bezirksstadtrat und JugGes LdB

### **Planung, Organisation und Informationsverarbeitung:**

- Rechercharbeiten auf Anforderung der Abteilungsleitung (z.B. im Internet, Mitteilungen des Abgeordnetenhauses, Drucksachen, Gesetzesblätter zu Gesetzesvorhaben, Wahrnehmung des Verwaltungshandelns in der Öffentlichkeit etc.), Aufbereitung der gewonnenen Informationen nach Vorgabe und Weitergabe an die Organisationseinheiten der Fachabteilung in Abstimmung mit der Abteilungsleitung / JugGes LdB
- Statistiken mittels Datenbanken und Tabellen führen, Statistiken aus den Organisationseinheiten der Abteilung in Abstimmung mit JugGes LdB sinnvoll zusammenführen und aufbereiten.
- Überwachen administrativer Abläufe (Wiedervorlage, Terminüberwachung und -koordination)
- Organisation des internen Postverkehrs inkl. Verteilung von Rundschreiben und Umläufen, erstes Sichten, Vorsortieren und Verteilen der Post im Abteilungsleiterbereich
- Vorbereitung sowie Organisation von Besprechungen (Terminabsprachen, Einladungen, Zusammenstellung und Aufbereitung erforderlicher Unterlagen)
- Büroorganisationstätigkeiten (Führen der Anwesenheits- und Urlaubslisten des Abteilungsleiterbereichs, Vordrucke erstellen, IT-Rechte beantragen, Zusammenstellen von Unterlagen, z.B. in Vorbereitung von Dienstreisekostenabrechnungen etc.)
- Verwaltung des Archivs, des Schriftgutes und anderer Archivalien, Organisation und Pflege des Aktenplans
- Auskunftsstelle zu Zuständigkeiten in der Abteilung, Info-Anlaufstelle für Bürger/innen, erste/r Ansprechpartner/in für Medienanfragen aller Art, Informationserteilung zu einfachen Zuständigkeitsfragen innerhalb der Fachabteilung sowie zu anderen Bereichen der öffentlichen Verwaltung persönlich, telefonisch, per Email
- Empfang und Betreuung der Besucher/innen der Abteilungsleitung/des Abteilungsleitungsbüros, Auskunftserteilung

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schreiarbeiten, Erledigung der Korrespondenz, Serienbrieffertigung und -versand</li> <li>- Erstellen und Verteilen von Besprechungsprotokollen, ggf. in Abstimmung mit der Abteilungsleitung und JugGes LdB</li> <li>- Mitarbeit bei und Unterstützung der Leitung des Büros (Terminabstimmung, Führen der Wiedervorlage, Durchführung von Rechercheaufgaben nach Weisung JugGes LdB)</li> </ul>
--	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung „Verwaltungsfachangestellte/r“, „Kaufrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement“, „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“</li> <li><b>oder</b></li> <li>- gründliches Fachwissen aufgrund von mehrjähriger Erfahrung in einer Bezirksverwaltung</li> <li><b>sowie</b></li> <li>Mindestens sechsmonatige Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Schreibdienst</li> </ul>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung, allgemeiner Teil (GGO I)		x		
3.1.2	Kenntnisse in der Gremienarbeit			x	
3.1.3	Kenntnisse im Bereich Internet/Intranet und E-Mail		x		
3.1.4	IuK-Kenntnisse (insbesondere Microsoft-Standardprogramme wie Word, Excel und Outlook, Internet sowie Fachverfahren ALLRIS und SIDOK)		x		
3.1.5	Grundkenntnisse der Sozialgesetzbücher (SGB)			x	

\*) 4 unabdingbar      3 sehr wichtig      2 wichtig      1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> <li>▪ passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an</li> <li>▪ erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen</li> <li>▪ überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten</li> <li>▪ erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil</li> <li>▪ kann sich neuen Bedingungen gut anpassen</li> <li>▪ sieht Veränderungen als Chance an</li> </ul>			x	
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten</li> <li>▪ handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit</li> <li>▪ koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht</li> </ul>		x		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ setzt Arbeitsmittel und -techniken situations- und personenbezogen ein</li> <li>▪ stellt gewohnte Arbeitsabläufe konstruktiv in Frage</li> <li>▪ organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse</li> <li>▪ wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab</li> </ul> <p>handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf Zeit- und Arbeitsabläufe</p>			x	
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen</li> <li>▪ verfolgt Arbeitsziele konsequent, richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation darauf aus</li> <li>▪ bedenkt mögliche Konsequenzen und Folgewirkungen der Entscheidungen</li> <li>▪ benennt klar, eindeutige und durchsetzungsfähige Ziele</li> <li>▪ steuert und unterstützt den Zielerreichungsprozess, erkennt Zielwidersprüche</li> <li>▪ übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> <li>▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse</li> </ul>				
3.2.5	Mündliche Ausdrucksfähigkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spricht deutlich und klar, ist akustisch gut zu verstehen</li> <li>▪ ist in der Lage, sich sprachlich auf Gesprächspartner/innen einzustellen</li> <li>▪ gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch</li> <li>▪ beschränkt sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
3.2.6	Schriftliche Ausdrucksfähigkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ schreibt verständlich und fließend, inhaltlich gegliedert</li> <li>▪ ist sicher in der Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik</li> <li>▪ gestaltet Schriftsätze entsprechend und zweckmäßig</li> <li>▪ Gute schreibtechnische Fähigkeiten</li> </ul>				
3.2.7	Belastbarkeit		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen</li> <li>▪ gestaltet das Verhältnis zwischen Arbeitstempo /-menge und Arbeitsgüte /-ergebnis effektiv</li> <li>▪ arbeitet konstant und handelt situationsentsprechend , auch unter Stress ( Stresstoleranz)</li> </ul>				
3.2.8	Auffassungs- und Urteilsvermögen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt komplexe Sachverhalte in ihrer Gesamtheit</li> <li>▪ ordnet Gedanken logisch und systematisch</li> <li>▪ urteilt objektiv abwägend, erkennt das Wesentliche</li> </ul>				
3.2.9	Selbstständigkeit und Engagement			x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand</li> <li>▪ gibt Informationen unaufgefordert weiter</li> <li>▪ beteiligt notwendige Stellen</li> <li>▪ beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		x		

	<p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal)</li> <li>▪ stellt eigeninitiativ Kontakte her</li> <li>▪ baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk</li> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander</li> <li>▪ bleibt ruhig, gelassen und beherrscht</li> <li>▪ kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen</li> </ul>				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>▪ revidiert seine Ansichten bei überzeugenden Argumenten Anderer</li> <li>▪ trägt Gruppenabsprachen mit und setzt diese um initiiert und fördert Zusammenarbeit über Einzelinteressen hinweg</li> </ul>				

		<b>Gewichtungen</b>			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen</li> <li>▪ richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus</li> <li>▪ denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend</li> <li>▪ präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote</li> </ul>				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► ► 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.</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kommuniziert und handelt vorurteilsfrei</li> <li>▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype</li> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> </ul>			
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>		x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen und ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können</li> <li>▪ erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist</li> <li>▪ kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung. Behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich</li> </ul>			
3.3.6	Umgang mit Konfliktsituationen		x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ erkennt Konflikte frühzeitig</li> <li>▪ spricht Konflikte offen und sachlich an</li> <li>▪ sucht konstruktive Lösungen</li> <li>▪ bleibt auf sachlicher Ebene, auch bei Konflikteskalation ist in der Lage, Hilfen zur Konfliktlösung anzunehmen</li> </ul>			
3.3.7	Kritikfähigkeit		x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ hinterfragt das eigene Denken und Handeln</li> <li>▪ trägt Kritik sachlich vor</li> <li>▪ fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander</li> <li>▪ geht konstruktiv mit Kritik um, ist lösungsorientiert</li> </ul>			
3.3.8	Teamverhalten		x	

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ akzeptiert Teamentscheidungen</li><li>▪ akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder</li><li>▪ fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team</li><li>▪ bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an</li><li>▪ verhält sich offen und einschätzbar</li></ul>	
--	---	--