

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Mitarbeit im Stab der OE SPK

Stand: Oktober 2024	Erstellt von: SPK L	31.10.2024
	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der OE-Leitung/BzBmin
Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters / OE SPK	
Kapitel / Titel:	3308 / 428 01	
Planstellen-Nr(n).:	50764875	

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Wahrnehmung der Aufgaben der Geschäftsstelle für die OE Leitung

- Koordinierung sämtlicher Termine der OE Leitung und Führung des elektronischen Kalenders
- Abstimmung und Überwachung von Terminen sowie Fristen
- Postein- und -ausgangs-Registratur und -Kontrolle sowie deren Sortierung und Verteilung sowie Vorbereitung der Post
- Verteilung von Umläufen einschließlich Rücklaufkontrolle
- Korrespondenz in deutscher Sprache, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig schreiben
- Inhaltliche Recherchen und Zuarbeiten
- Elektronische Kommunikation (Mails überwachen, weiterleiten, Schreiben versenden)
- Verteilung der Post nach Schlussbearbeitung der Leitung
- Formgerechtes Fertigen von Schriftstücken
- Kontrolle der Wiedervorlagen einschließlich Ablage nach Erledigung
- Archivierung von Vorgängen, Vordruck- und Materialbestellung, Kopier- und Verteilarbeiten
- Archivierung der Unterlagen einschließlich Überwachung der Vernichtung nach Ablauf der vorgeschriebenen Fristen
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen: Vorbereitung und Versand von Einladungen, Organisation der Räumlichkeiten sowie Führen von Sitzungsprotokollen
- Vorbereitung von Sitzungsräumen inkl. Technik
- Erledigung von Kopierarbeiten und im Bedarfsfall Veranlassung von Druckaufträgen bei der Druckerei
- Protokollführung bei Dienstberatungen
- Aufgaben im Bereich der externen und internen Kommunikation
- Mitarbeit an der Konzeption, dem Aufbau und der Pflege von Informations- und Austauschstrukturen für die Mitarbeitenden

- Sicherstellung und Abwicklung einer reibungslosen fernmündlichen Kommunikation, Vermittlung von Telefongesprächen, Anliegen sowie Einholen von Auskünften
- Persönliche und telefonische Kundenbetreuung / Auskunftserteilung
- Weiterleitung/ Vermittlung von Gesprächen
- Pflege, Aktualisierung und Verteilung der Rundschreiben, Vorschriften - und Gesetzeswerkesammlung
- Mitarbeit bei Personalangelegenheiten, u. a. Vorbereitung und Durchführung von Stellenausschreibungen und Einstellungsverfahren, sowie Dokumentation des Verfahrens

Koordinierung, Vorbereitung und Sachbearbeitung sowie Zusammenfassung von amtsübergreifenden Aufgaben der OE Leitung

- Sichten, Erfassen und Bearbeitung von (An)Fragen aus dem parlamentarischen Raum
- Einholen von Stellungnahmen/Zuarbeiten/Berichten aus den Abteilungen und Fachämtern
- Zentrale/r Ansprechpartner/in der OE für die Verbindungsstelle des Bezirksamtes, Bearbeitung und Koordinierung von schriftlichen Anfragen und von Vorlagen aus dem Rat der Bürgermeister
- Aufbereiten von Schriftstücken und Aufträgen bis zur Unterschriftsreife
- Anlegen der digitalen Strukturen für die geordnete Erfassung, Zusammenführung, ständige Verfügbarkeit und langfristige Vorhaltung projektrelevanter Daten (anlassbezogene Auswertung der Daten) und Aufbereitung von projektrelevanten Informationen für Berichte und Präsentationen in deutscher Sprache

Anliegen- und Beschwerdemanagement

- Aufnahme von Anliegen/Beschwerden, Prüfung der Zuständigkeit
- Koordinierung und Überwachung der Bearbeitung von Anliegen und Beschwerden und termingerechte Vorbereitung von Entwürfen zur Beantwortung
- Sachbezogene Auskunftserteilung

Mittelbewirtschaftung

- Erledigung von allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten - wie zum Beispiel die Überwachung der Haushaltsmittel sowie das Erfassen und Erstellen von Anordnungen und Auszahlungsanordnungen
- Administration und Finanzabwicklung von Projekten in der Fachverantwortung der OE
- Mittelbewirtschaftung in der Höhe der übertragenen Anordnungsbefugnis gem. AV §§9 und 34 LHO
- Freigabe der Rechnungen in ProFiskal, bei auftragsweiser Bewirtschaftung

Vergabeangelegenheiten

- Angebotsrecherche für die Beschaffung von Artikeln bis zu 1.000€
- Überprüfung, Auftragserteilung und Dokumentation anstehender Beschaffungen sowie Nachkontrolle und Übergabe
- Führung der Beschaffungsübersichtsliste sowie Planung von möglichen Finanzausgaben mit der zuständigen Dienstkraft für zukünftige Beschaffungsaufträge
- Führung der Inventarliste angeschaffter, noch in der Abschreibung befindlicher Objekte im Rahmen von vergebenen Förderprojekten durch die OE SPK

Generelle Beschaffungsangelegenheiten auch im Sinne der Arbeitsplatzausstattung

- Erfassung und Zusammenstellung des Materialbedarfs, Bestellung und Ausgabe
- Überwachung Materialbestände einschließlich vorsorglichen Reagierens bei sich abzeichnenden Engpässen
- Vorbereitung der Bestellung von Material durch das Sammelbestellverfahren des LVWA
- Überprüfung/Bestellung Büroausstattungsmaterial
- Beschaffung von Büromittelbedarf
- Bei Neubeschaffungen, Überprüfung der vorhandenen finanziellen Mittel im jeweiligen Haushaltsplan
- Vorbereitung und Begleitung von Umzügen der OE SPK insbesondere der Beantragung aller notwendigen Maßnahmen bei FM OM und FM IT

Besonderheiten

- Ggf. Arbeit am Wochenende und in den Abendstunden
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in
- Praxisanleiter/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 6 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	3-jährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet ¹
------------------------	--

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Büroorganisation Kenntnisse der Büroorganisation und der Schriftgutverwaltung (z.B. Archivierung gem. Verwaltungsvorschrift)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Textverarbeitung Kenntnisse der deutschen Sprache sowie deren Grammatik und Rechtschreibung, der DIN- 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für Textverarbeitung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verwaltungstechnik Grundsätze des Verwaltungshandelns und Kenntnisse im Verkehr mit Behörden, Organisationen, Verwaltungen usw. Verwaltungs-, Abteilungs- und amtsinterne Organisations- und Zuständigkeitsverteilung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Dienstvereinbarungen Einschlägige Dienstvereinbarungen im Aufgabengebiet, z.B. DV mobile/ alternierende Telearbeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Mittelbewirtschaftung Sammelbestellverfahren des Landesverwaltungsamtes (SBV des LVwA) Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Arbeitsschutz Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Vergabe Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Weitere Fach- und Rechtskenntnisse Internetrecht, Urheberrecht, Leistungsschutz, Barrierefreies Webdesign, E-Government Gesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, Hess, Imperia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.10	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, CoralDraw Grafikprogramm, Corel PhotoPaint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an