

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 12.12.2024

erstellt von: Frau Brümmer

Stellenzeichen: BildSportKultFM KD L

Stellentitel/Funktion: Mitarbeit in den Koordinierenden Diensten der Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Bildung, Sport, Kultur und Facility Management Koordinierende Dienste

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

Mitarbeit im Sekretariat des Bezirksstadtrates

- Schriftverkehr mit Bürgerinnen und Bürgern
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Vertretung von BildSportKulFM Sekr

Mittelbewirtschaftung und Beschaffungswesen

- Fertigung von Zahlungsanordnungen in Profiskal sowie Übertragung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von der begründenden Unterlage
- Beschaffung von Bürobedarf im Rahmen der LHO und VOL/A (überwiegend formloser Preisvergleich und freihändige Vergabe) sowie im Abrufverfahren des Sammelbestellverfahrens (z. B. Kalender und sonstige Büroausstattung)
- Bearbeitung von Anträgen auf Wegestreckenentschädigung inkl. Fertigung von Ablehnungsbescheiden und Erstellung von Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt
- Beschaffung von Dienstfahrtscheinen
- Bearbeitung von Spendenvorgängen
- Anlagenbuchhaltung für die Mobilien der Koordinierenden Dienste
- Vorbereitung und Verwaltung der Anordnungsbefugnisse der Abteilung
- Verteilung und Überwachung von Insolvenzmitteilungen und Aufrechnungsersuchen

Mitarbeit Arbeitsschutz

- Angelegenheiten des Brandschutzes, Ersthelfer und der Sicherheitsbeauftragten

Bewertung	
Entgeltgruppe: EGr. 6	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom: 08.04.2022	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/ -mann für Büromanagement)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrecht • LHO, AV-LHO, HfR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Vergabewesens und Vertragsrechts • VOL/A, BGB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	• Kenntnisse des Arbeitsschutzes und der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Verwaltungskennntnisse sowie Kenntnisse über den Aufbau und den Ablauf in der Berliner Verwaltung • GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IT-Kenntnisse • Word, Excel, Outlook, PowerPoint, profiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Brandschutzangelegenheiten und Arbeitsschutz • kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts • kennt die wesentlichen Inhalte des Arbeitsschutzgesetzes • verfügt über gute Kenntnisse in Brandschutzangelegenheiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► 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.				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• hört aktiv zu				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• verhandelt auf Augenhöhe				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• integriert schwerbehinderte bzw. gleichgestellte Beschäftigte				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise |
|--|--|