

# Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 17.10.2024

Ersteller\_in: Naudszus

Stellenzeichen: FinPersZ 5

## Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

SE Finanzen und Personal - Zentrale Dienste

## Eingruppierung / Bewertung

E 6

## Stellenummer

50075709

## 1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit in den Zentralen Dienste der Abt. Finanzen Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

- Personalangelegenheiten für die SE Finanzen und Personal, den Steuerungsdienst, das BVV-Büro, den BzBm-Bereich, die Wirtschaftsförderung und das Rechtsamt, insbesondere:

Bearbeitung individueller Arbeitszeitangelegenheiten einschließlich erforderlicher Eingaben in IPV;

Bearbeitung von Erholungsurlaubs-, Sonderurlaubs-, Bildungsurlaubs- und

Freistellungsangelegenheiten (Prüfung und Berechnung der Ansprüche, Einpflege IPV);

Bearbeitung von Erkrankungsangelegenheiten (einschl. Überwachung der Einhaltung der diesbezüglich arbeits- bzw. dienstrechtlich bestehenden Pflichten);

Überwachung der Fristen für das BEM; Fertigung der Angebote, Terminkoordination;

Ausgabe Dienstfahrtscheine an berechnigte Mitarbeiter\_innen unter Beachtung der reisekostenrechtlichen Vorgaben.

- Allgemeine Aufgaben im Zentralen Dienst, insbesondere:

Beschaffung von Druckerzeugnissen und Verbrauchsmaterial, einschließlich Tonerbestellung und -verwaltung für die SE FinPers und den StD (rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 2.000 EUR);

Mittelbewirtschaftung für die SE FinPers und die BV mit Anordnungsbefugnis bis 2.000 EUR; diverse organisatorische Angelegenheiten, einschließlich der Vorbereitung der Dienstaufnahme neuer Mitarbeiter\_innen ;

- Webredaktion für die Zentralen Dienste der SE Finanzen und Personal (einschließlich der Einstellung des Mitteilungsblattes und der Pflege der Inhalte für die Produktliste Personal).

- Querschnittsaufgaben für den gesamten Bezirk (in Vertretung):

Pflege der Liste der Ansprechpersonen für personelle Angelegenheiten in den OE, u.a. für das Beschäftigtenportal;

Vermittlung von Dienstkräften als Durchsuchungszeugen/Gemeindebeamte\_innen;

Vermittlung von Straffälligen in freie/gemeinnützige Arbeit;

Erstellen des bezirklichen Mitteilungsblattes;

Sachbearbeitung BVG Firmenticket.

## 2 Formale Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte\_n, Fachangestellte\_n für Bürokommunikation, Kauffrau\_mann für Bürokommunikation, Kauffrau\_mann für Büromanagement, Verwaltungslehrgang I oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten oder

Teilnehmer\_innen (mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung) eines

Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden.

## 3 Leistungsmerkmale

### 3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
gute Kenntnisse des Arbeits- und Dienstrechts, insbesondere der arbeitszeit- und urlaubsrechtlichen gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen (TV-L, LBG, ArbZG, AZVO, LBG, SUrlVO, SUrlRL)	unabdingbar
Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungs-, Haushalts- und Datenschutzrechts	wichtig
gründliche Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	wichtig
anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office und des Inter- bzw. Intranets	sehr wichtig
Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung, IPV und E-Recruiting-Verfahren rexx	sehr wichtig
Anwenderkenntnisse in ProFiskal (Mittelbewirtschaftung)	wichtig
Anwenderkenntnisse des Fachverfahrens Imperia	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"> <li>▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität</li> <li>▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</li> <li>▪ erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort</li> </ul>	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"> <li>▪ plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend</li> <li>▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor</li> <li>▪ behält auch in stressigen Situationen den Überblick</li> </ul>	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"> <li>▪ gestaltet Nutzen und Aufwand von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis</li> <li>▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns</li> </ul>	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"> <li>▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab</li> <li>▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung</li> <li>▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht</li> </ul>	wichtig

3.2.5 Ausdruck/Argumentationsgeschick	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ argumentiert situations- und anlassbezogen</li> <li>▪ drückt sowohl positive als auch negative Informationen klar aus</li> <li>▪ argumentiert verständlich</li> </ul>	sehr wichtig

3.2.6 Informationsfähigkeit	Gewichtungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gibt Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>▪ bündelt Informationen adressatengerecht und bereitet sie entsprechend auf</li> </ul>	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"> <li>▪ hält Blickkontakt</li> <li>▪ hört aktiv zu</li> <li>▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein</li> </ul>	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"> <li>▪ geht auf andere zu, hat Interesse an anderen</li> <li>▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> </ul>	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geht auf die Bedürfnisse der Kund_innen ein</li> <li>▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster</li> <li>▪ zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</li> <li>▪ ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</li> <li>▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz</li> </ul>	wichtig