

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 02/2025

Stellenzeichen: BzBm BL 2

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

Bezirksbürgermeisterei

Eingruppierung / Bewertung

E6

Stellenummer

50690889

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Mitarbeit in der Büroleitung der_des Bezirksbürgermeister_in

Aufgaben:

Mitarbeit bei personalwirtschaftlichen Angelegenheiten

- Mitarbeit bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (Eigenständige Vornahme der Vorauswahl bei Stellenbesetzungsverfahren)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Anforderungsprofilen
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans

Mitarbeit haushälterische Angelegenheiten wie

- Mitarbeit bei Vergabe- und Zuwendungsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes
- Mittelbewirtschaftung

IT Infrastrukturbetreuung

- Beantragung von Nutzerkennungen
- Hardware Beschaffung über die IT-Stelle
- Ausstattung der Arbeitsplätze mit IT-Technik
- Führen eines Inventarverzeichnisses

Ansprechperson für das Thema Datenschutz im BzBm-Bereich

Bezirksweite Koordinierung der Maßnahmen §§ 16i,16e SGBII und des solidarischen Grundeinkommens

Ergonomie

Besonderheiten:

Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeit gemäß §13 DV Flex sowie Anlage 2 Nr. 11 zur DV Flex

Bereitschaft zum Dienst am anderen Ort

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement (ehemals Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation und den Fachangestellte für Bürokommunikation)

oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung insb. der Bezirksverwaltung	Wichtig
Grundkenntnisse über die einschlägigen Rechtsnormen der Berliner Verwaltung (wie VwVfG, AZG, GGO I, AGG, BezVG)	Wichtig
Kenntnisse des Haushaltsrechts, insb. Zuwendungsrecht und Mittelbewirtschaftung (wie LHO, AV LHO, HfR, HHG)	Sehr wichtig
Kenntnisse zum Vergaberecht (wie VgV, UVgO, BerlAVG, HGrG, GWB)	Sehr wichtig
Grundkompetenzen im IT-Bereich	Sehr wichtig
Kenntnisse über die Datenschutzgrundverordnung	Sehr wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der Personalwirtschaft	Sehr wichtig
Kenntnisse über die Ergonomiebestimmungen (insb. ArbStättVO, ArbMedVV, TV-Info-Technik, bezirkl. IT-Ergonomie-Rahmenregelung)	Wichtig
Kenntnisse in der Standardsoftware (MS Office-Paket)	Wichtig
Kenntnisse im Umgang mit der Software ProFiskal	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"> ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ 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"> ▪ teilt sich Arbeitszeit effizient ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen/Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Bezieht andere in Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozesse ein 	Sehr wichtig

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"> ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Setzt sich selbst eindeutige und umsetzbare Ziele ▪ systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 	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"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Handlungsalternativen ab ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse 	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"> ▪ argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer 	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, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ bleibt sachlich und zielorientiert auch bei schwierigen Kooperationspartnern ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen 	Sehr 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"> ▪ schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für kunden- und bürgerorientiertes Arbeiten ▪ handelt kundenorientiert und begreift die Arbeit als Dienstleistung 	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"> ▪ kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen ▪ ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern ▪ berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	Sehr 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"> ▪ weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ▪ ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung ▪ pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	<p>Sehr wichtig</p>