

| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: 08/2024 Ersteller/in: Ord L / Ord Z 4 |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| |
|--|
| <u>Dienststelle:</u> Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen Amt Ordnungsamt Stabsbereich DG Hohenzollerndamm 174 - 177, 10713 Berlin |
|--|

| | |
|-----------|---|
| 1. | Beschreibung des Arbeitsgebietes: Mitarbeit in der Geschäftsstelle des Ordnungsamtes, u.a. Dezentrale Personalangelegenheiten sowie Organisations- und Verwaltungsangelegenheiten und Mitarbeit in der Kosten- und Leistungsrechnung für die Fachbereiche Innendienst sowie Veterinär- und Lebensmittelaufsicht des Ordnungsamtes Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten Bewertungsvermutung: E6 einzige Fallgruppe Teil I der Anlage A zum TV-L |
| 2. | Formale Anforderungen: Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungskraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/- mann, Verwaltungsfachangestellte/r, oder Abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- und /oder Notarfachangestellten oder eine vergleichbare durch mehrjährige (mindestens 2 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit in der Verwaltung insbesondere in einem Geschäftszimmer erworbene Qualifikation. Fachkundige Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) |

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|----------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | | | | |
| 3.1.1 | Gründliche Fachkenntnisse der tarifrechtlichen Regelungen (TV-L), beamtenrechtlichen Bestimmungen und sonstigen rechtlichen Regelungen (insb. Urlaub, Sonderurlaub, Arbeitsbefreiung, Schicht- und Wechselschichtdienst) | | X | | |
| 3.1.2 | Grundkenntnisse stellenwirtschaftlicher und personalwirtschaftlicher Regelungen sowie der Landeshaushaltsordnung (LHO) und deren Ausführungsvorschriften | | X | | |
| 3.1.3 | Gründliche Kenntnisse gesetzlicher Schutzvorschriften (u.a. Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Erziehungsurlaubsgesetz) und der aktuell gültigen Dienstvereinbarungen (u.a. DV Flex, DV Konfliktmanagement, DV Sex, DV Sucht) | | X | | |
| 3.1.4 | Grundkenntnisse im Fachverfahren IPV (Integrierte Personalverwaltung) oder vergleichbar | | X | | |
| 3.1.5 | Gründliche Kenntnisse über die Strukturen und Abläufe des Ordnungsamtes, insbesondere der Fachbereiche Innendienst sowie Veterinär- und Lebensmittelaufsicht | | X | | |
| 3.1.6 | Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office sowie über die im Fachbereich eingesetzten IT-Fachverfahren | | X | | |
| 3.1.7 | Kenntnisse der Systematik der KLR und der einschlägigen Produktblätter | | | X | |
| 3.1.8 | Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung | | | X | |
| 3.1.9 | Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG) | | | X | |

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ 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. | | X | | |
| | • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative, denkt und handelt prozessorientiert und kreativ | | | | |
| | • akzeptiert kurzfristige Veränderungen, bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen, auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | X | | |
| | • kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick | | | | |
| | • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. | | X | | |
| | • organisiert und steuert vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse | | | | |
| | • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten, wertet Zwischenergebnisse aus | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | X | | |
| | • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und entscheidet nachvollziehbar und zeitnah | | | | |
| | • trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen | | | | |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|------------|---|---------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.5 | Zeitmanagement | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor, erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung | | | | |
| 3.2.6 | Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • vertritt sachlich, klar und konsequent den eigenen Standpunkt, überzeugt durch Argumente • strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt • argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen transparent und sachlich • erkennt frühzeitig Konflikte und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|---|---------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, | | | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---|--|
| | <p>nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen</p> <ul style="list-style-type: none"> • informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich | | | | |
| 3.3.4 | <p>Diversity-Kompetenz Führungsverantwortung</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> <ul style="list-style-type: none"> • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen | | | X | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Führungsverantwortung</p> <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. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|
| 3.3.6 | Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren. | X | | | |
| | • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern | | | | |
| | • verhält sich offen. kollegial und agiert transparent | | | | |

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich