

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Juli 2024

erstellt von: Fr. Rau

Stellenzeichen: SchulSpo ZD L

Stellentitel/Funktion: SchulSpo ZD 5
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und FM Schul- und Sportamt Fachbereich Zentrale Dienste

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

Mitarbeiter/in Poststelle/Materialverwaltung und Sonderaufgaben der Zentralen Dienste des Schul- und Sportamtes

Organisation der Poststelle des Schul- und Sportamts/Materialverwaltung

- Organisation der Poststelle: Postein- und Ausgangsbearbeitung inkl. Postverteilung für das Schul- und Sportamt sowie die im Dienstgebäude ansässige regionale Außenstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBJF/Schulaufsicht) unter Einhaltung der Rechtsgrundlagen VwZG und der GGO I
- Sicherstellung des Postaustausch zwischen SENBJF, den Schulen und dem Bezirksamt Spandau
- Ausführung bzw. Beauftragung von Transportfahrten
- Betreuung/ Koordination des digitalen Funktionspostfachs des Schul- und Sportamtes und des Behördenpostfachs für das Schul- und Sportamt
- Ermittlung der Materialbedarfe des Schul- und Sportamtes und der Vordrucke der Schulen
- Bestandsverwaltung, Bestellung, Lieferkontrolle und Ausgabe von Büromaterial
- Verteilung von Schulvordrucken (z.B. Schülerbögen, Klassenbücher, Zeugnislisten u.ä.) nach Schlüsselzahlen, Vordrucken (z.B. Unfallanzeigen der Unfallkasse Berlin u.ä.)
- Ansprechpartner/in für Mitarbeiter/innen bei Fragen zur Postversendung (Fachverkehr, Porto, Verpackung etc.)
- Kontrolle der Versandarten und des Postzustellungsweges

Sonderaufgaben

- Fertigung von Mängelmeldungen für das Dienstgebäude des Schul- und Sportamtes Streitstr. 9, 13587 Berlin an SE FM und den Vermieter des Dienstgebäudes
- Überwachung der auszuführenden Arbeiten von Fremdfirmen
- Verwaltung und Ausgabe von BVG-Fahrscheinen (Dienstfahrscheinen) an die Beschäftigten und Kontrolle der sachgemäßen Verwendung
- Bearbeitung von Wegstreckenentschädigungen für die Mitarbeitenden des Schul- und Sportamtes (inkl. Abwicklung in der Buchungssoftware)
- Bearbeitung von Dienstsiegel-Angelegenheiten der Schulen und des Schul- und Sportamtes nach Maßgabe der Geschäftsanweisung zum Umgang mit Dienstsiegeln
- Schlüsselverwaltung /Führen des Schlüsselbuches und Änderung der Schlüsselzuweisungen mit Hilfe der entsprechenden Software

- On- und Offboarding von Mitarbeitenden des Schul- und Sportamtes (Begrüßungs-/ Abschiedsschreiben, Versorgung mit Büromaterialien, Schlüsselübergabe, Einrichtung des Telefons, Beantragung/Löschung digitaler Zugang, Anbringung von Namensschildern)

Bewertung Entgeltgruppe: E 3 (Bewertungsvermutung, eine höhere Bewertung wird geprüft)

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- Mittlerer Schulabschluss (MSA)
- Eine Berufserfahrung in Bürotätigkeiten ist erforderlich
- Führerschein Klasse B
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- körperliche Belastbarkeit für das gelegentliche Heben und Tragen von Lasten

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse GA über den Umgang mit Siegeln im Land Berlin, Gesetz und Ausführungsvorschriften zum Gesetz über die Hoheitszeichen des Landes Berlin, § 2 der VO über die Landessiegel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des BRKG (§§ 4, 5) und der allg. Verwaltungsvorschriften zum BRKG, Geschäftsbedingungen und Tarifbestimmungen der BVG, § 37 TV-L	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Anwendung der Haushaltssoftware ProFiskal (Auszahlungsanordnungen), Grundkenntnisse LHO (sparsame Haushaltsführung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung allgemein und der Organisation und Arbeitsweise der Bezirksverwaltung Spandau und SenBJF, Kenntnisse der behörden- und amtsinternen Zuständigkeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office: Word, Excel, Groupwise, Internet/Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der GGO I und des Verwaltungszustellungsgesetz (VwVZG), Kenntnisse Versandarten, Portobestimmungen der Dienstleister, Rundschreiben des Landesverwaltungsamtes, Zuordnung der Post zu den Betriebsnummern	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit			<input checked="" 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet vorausschauend legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor regt organisatorische Verbesserungsprozesse an 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		<input checked="" type="checkbox"/>		
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> konzentriert sich auf das Wesentliche verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.2.5	Belastbarkeit (auch körperliche)	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu reagieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> besitzt situationsabhängige Anpassungsfähigkeit zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz ist bereit, auch in Teams zu arbeiten ist in der Lage zum Heben und Tragen von Material und Postkisten (mehrmals am Tag) 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt andere ausreden, fragt nach • beherrscht Grammatik und Rechtschreibung sicher • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
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				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • begreift Arbeit als Dienstleistung • 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
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				
	<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 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum