

Anforderungsprofil	Stand: 08/2024 Ersteller/in: OrdUm Z
---------------------------	---

Dienststelle:
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen
und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt
FB Grünflächen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Bearbeitung von Forderungen offener Rechnungen und offener Rückstände, Bearbeitung von Friedhofsangelegenheiten einschließlich des Beisetzungsbetriebes, organisatorische Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem allgemeinen Friedhofsbetrieb, Mitarbeit bei der Widerspruchsbearbeitung, schriftliche und mündliche Auskunftserteilung, Bearbeitung von Umbettungsanträgen, Fertigen von BA-Vorlagen, Erteilung von Ausnahmegenehmigungen, Bearbeitung von Ehrengrabangelegenheiten, Genehmigung von Befahrungserlaubnissen, Anwendungssystembetreuerin für die Fachsoftware „Orlando“, Sonderaufgaben auf Weisung des Vorgesetzten Bewertung nach E9a Fgr. ohne Teil I der Anlage A zum TV-L
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <ul style="list-style-type: none">Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann) oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder eine vergleichbare, ggf. durch langjährige (mind. 3 Jahre) einschlägige praktische Tätigkeit erworbene Qualifikation.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

- Mindestens einjährige Berufserfahrung in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabengebieten ist wünschenswert.
- Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Einschlägige Kenntnisse des Friedhofgesetzes, der Friedhofsverordnung, der Gebührenordnung für die landeseigenen Friedhöfe Berlins, der LHO (§ 59 einschließlich AV)		X		
3.1.2	Grundkenntnisse des VwVfG, VvB, GG, ASOG, BGB, Gesetz über Gebühren und Beiträge, Verwaltungsgebührenordnung, Insolvenzordnung, AV Ehrengrabstätten, Bezirksverwaltungsgesetz, GGO, Allgemeines Zuständigkeitsgesetz, ASOG Bln, Verwaltungsgerichtsordnung		X		
3.1.3	Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (Orlando, ProFiskal oder vergleichbar)		X		
	Sichere Anwendung gängiger Office Programme ((Word, Excel, Outlook))und Umgang mit dem Intra- und Internet	X			
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.5	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDSG, DSGVO, IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse der Informationstechnik, insbesondere zur IT-Sicherheit			X	
3.1.7	Kenntnis und Anwendung der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung			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				

3.2.5	Zeitmanagement ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen	X			
	• 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 ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen		X		
	• 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 ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• spricht deutlich und äußert sich adressatengerecht, hält Blickkontakt und ist zugewandt				
	• argumentiert ruhig und verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• 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				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst und begegnet diesen freundlich und aufgeschlossen				
	• informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.		X		
	• 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				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</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 Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und • Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit • Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen. kollegial und agiert transparent 				