

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Geschäftsprozess- und Organisationsmanagement, Personal und Beschaffung

Stand: April 2022

Erstellt von: Stadt ID 2

12.04.2024

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Stadtentwicklungsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4200 / 422 01, 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50054285, 50503160

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Begleitung und Steuerung von Projekten zur Erfassung, Analyse, Optimierung und Digitalisierung von Geschäftsprozessen in Zusammenarbeit mit der Organisationseinheit Geschäftsprozessmanagement (OE GPM)
- Aufstellen einer bedarfsgerechten IKT- Beschaffungsplanung und Entscheidung über Wirtschaftlichkeit und fachliche Notwendigkeit
- Erarbeitung von Arbeits- und Dienstanweisungen
- Vermittlung der ergonomischen Richtlinien bzw. Vorschriften, Beratung der Dienstkräfte bei der Einrichtung der Arbeitsplätze
- Bearbeitung von generellen organisatorischen Angelegenheiten bezüglich der Raumnutzung, Umzüge, Kommunikationsanschlüsse, Arbeitsplatzausstattung, Reparaturaufträge, Entsorgungen, Schlüsselvergabe
- IPV - Anwender*in
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilungen
- Brandschutz- und Erste-Hilfe-Angelegenheiten
- Vorbereitung und Durchführung von Arbeitsschutzbelehrungen
- Bearbeitung von Vergabe- und Beschaffungsangelegenheiten des Amtes
- Erstellung der Dienstpostenbewertung und Beschreibung von Aufgabenkreisen (BAKs) sowie Beratung und Hilfestellung der Amts- und Fachbereichsleitung bzw. Gruppenleitung und Dienstkräfte
- Praxisanleiter*in für Verwaltungsfachangestellte, Stadtinspektoren a.P. und Praktikanten und Praktikantinnen
- Anordnungsbefugnis gemäß § 9 LHO i. V. m. Nr. 2 AV zu § 34 LHO bis zu 100.000,-€ im Einzelfall
- rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins gem. § 22 Abs. 2 i. V. m. § 25 Abs 2 AZG im Rahmen der Anordnungsbefugnis bis 100.000,00€ im Einzelfall

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Ersthelfer*in
- Stellv. Brandschutzbeauftragte*r

2. Bewertungsvermutung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertungsvermutung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor/in)
EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**
 Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Prozess- und Projektmanagement

Prozessmanagement (Geschäftsprozessanalyse, Geschäftsprozessmanagement-Werkzeuge, Organisationsmanagement), Projektmanagement (Begleitung, Steuerung, Controlling und Evaluierung)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 E-Government

E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln), Berliner E-Government-Strategie (BEGS)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.3 Vergabe- und Vertragsrecht

Unterschwellenvergabeordnung (UVgVO), Vergabeordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), Berliner Vergabegesetz (BerlVgG), Frauenförderverordnung (FFV), Korruptionsregistergesetz (KRG), Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.4 Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht

Landesbeamtenengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Bürgerliches Gesetzbuch (§611 ff BGB), Bundesangestelltentarifvertrag (BAT/BAT-Ost), Anwendungs-TV Berlin, Entgeltordnung (EntgO), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BerlBiUrG), Altersteilzeitgesetz (AltTZG), Mutterschutzgesetz (MuSchG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.5	Stellenbewertung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dienstpostenbewertungsmodell der KGSt				
3.1.6	Informationstechnik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dienstanweisung zur Nutzung des Internets und anderer elektronischer luK-Dienste und der TV- Infotechnik				
3.1.7	IT-Sicherheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bildschirmarbeitsverordnung (BidscharbV), IT- Sicherheitsbestimmungen, Verwaltungsvorschrift über die IT- Organisationsgrundsätze in der Berliner Verwaltung und für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT- Steuerung)				
3.1.8	Arbeitsicherheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV), betriebliche Brandschutzordnung, Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), Arbeitsschutzmanagementsysteme (AMS), Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Gesetz über den Brandschutz und die Hilfeleistungen bei Notlagen (Feuerwehrgesetz - FwG), Unfallverhütungsvorschriften (DGUV), Katastrophenschutzverordnung (KatSV)				
3.1.9	Kosten- Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), operatives und strategisches Controlling				
3.1.10	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, IPV, Bewerbermanagementsystem REXX				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.11	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbeson- dere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.12	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.13	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.14	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR)				
3.1.15	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.16	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.17	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich