



Anforderungsprofil	Stand: 03 / 2017, überarbeitet 03/2025 Ersteller/-in: Hr. Manzel (Ord ZD 1), überarbeitet Ord L(k), Ord ZD Fin
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (gegebenenfalls Aufgabenanalyse und Text GVPI) <ul style="list-style-type: none">• Sachbearbeitung in den Zentralen Diensten des Ordnungsamtes<ul style="list-style-type: none">– Personalangelegenheiten: Mitwirkung bei Personalmaßnahmen, bei der Personalbetreuung, bei der Dienstaufsicht usw.: Bearbeitung von Stellenbesetzungsanträgen und anderen Vorgängen, Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden, Strafanzeigen/-anträge, Mitwirkung bei Stellenausschreibungsverfahren usw., Anwendung von IPV (Bearbeitung von Abwesenheiten); Ermittlung der Voraussetzungen zur Gewährung von Zulagen und Zuschlägen; Erstellen und Anfordern von Arbeitszeitplanregeln; Anpassung von Sollarbeitszeiten; Anfordern von Dienstausweisen; Anfordern von Aussagegenehmigungen/Terminsvollmachten; Auskünfte an Beschäftigte und Schriftwechsel im Rahmen der übertragenen Aufgaben; Fertigen von Umläufen u.ä.; Zusammenarbeit mit der Personalstelle usw.– Haushaltsangelegenheiten: Mittelbewirtschaftung und Feststellen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, Anordnungsbefugnis für Einnahmen in unbegrenzter Höhe und für Ausgaben bis zu 1.500 EUR im Rahmen der nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO übertragenen Befugnisse; Zugriffsberechtigung für ProFiskal, Beschaffungen (Angebotsrecherche, Bestellung), Verwaltung und Ausgabe von Dienstfahrscheinen– Verwaltungs- und Organisationsangelegenheiten: Mitarbeit im Arbeitsschutz und im Brandschutz (Organisation der Erste-Hilfe-Schulungen, der augenärztlichen Vorsorgeuntersuchungen, Überprüfung von Erste-Hilfe- und Brandschutz-Einrichtungen, Führen des Gefahrstoffverzeichnisses usw.); Verwaltung der Dienstkleidung und Ausstattung des Außendienstes; Verwaltung des Fuhrparks; Telefonänderungsaufträge; Schlüsselwesen; Mängelmeldungen; Eingangsbearbeitung der Tagespost des Ordnungsamtes; Telefonkostenerstattungen usw.• Stellenbewertung: E 8 TV-L• Stellenzeichen: Ord ZD 10
2	Formale Anforderungen <p>Eine in der allgemeinen öffentlichen Verwaltung erfolgte Berufsausbildung (z.B. als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I) oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit mindestens einjähriger Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Bürotätigkeit)</p>

3 Leistungsmerkmale		Gewichtungen *)			
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Arbeits- und Dienstrecht (Tarifrecht, Beamtenrecht, Kommentierungen, Arbeitshilfen usw.)		X		
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO usw.)			X	
3.1.3	Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Verwaltungshandeln und in den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I)		X		
3.1.4	IT-Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen (Office: Word, Excel, E-Mail-Programm, Intranet/Internet usw.)		X		
3.1.5	IT-Kenntnisse in den Fachanwendungen (IPV, ProFiskal)		X		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablaufstrukturen der Bezirks- und Landesverwaltung			X	
3.2 Leistungsverhalten		4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ⇒ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt auch unter Termin- und Arbeitsdruck überlegt • bewältigt auch größeren Arbeitsanfall in der erforderlichen Qualität • berücksichtigt Aus- und Wechselwirkungen und vermeidet Folgeaufwand 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und folgerichtig • zeigt Flexibilität in der Bearbeitung von Vorgängen unterschiedlicher Themen • kann sich kurzfristig auf Veränderungen einstellen 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ⇒ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche • fördert effizientes Zusammenwirken mit anderen Akteuren innerhalb und außerhalb des eigenen Bereiches 				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und setzt Prioritäten für unterschiedliche Aufgaben • behält den Überblick • hält Termine und Absprachen ein 				

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

3.2.5	Selbstständigkeit ⇒ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich umfassende und aktuelle Kenntnisse und berücksichtigt diese • macht auf Vor- und Nachteile aufmerksam • informiert andere (Vorgesetzte, Kollegen/-innen und weitere Akteure) rechtzeitig 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gemeinsamkeiten zwischen Sachverhalten • entscheidet nachvollziehbar bzw. unterbreitet nachvollziehbare Entscheidungsvorschläge im Zusammenwirken 				
3.3	Sozialverhalten	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich (mündlich und schriftlich) verständlich, präzise und nachvollziehbar • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • verhält und äußert sich jeweils adressatengerecht 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit ⇒ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht konstruktive Lösungen im Zusammenwirken mit den jeweiligen Akteuren • sachliche Kritik wird geäußert und entgegengenommen • hinterfragt eigenes Denken und Handeln im Interesse sachlicher Lösungen 				
3.3.3	Kooperationsfähigkeit ⇒ Fähigkeit, mit Kollegen zusammenzuarbeiten und dabei auch eigene Kenntnisse einzubringen		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • informiert Kollegen/-innen und Vorgesetzte aktiv über neue und relevante Erkenntnisse • verhält sich hilfsbereit und verlässlich 				
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln	4	3	2	1
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ⇒ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert gegenüber den jeweiligen Gesprächspartnern/-innen verständlich • akzeptiert Ideen und Ansichten anderer Akteure und berücksichtigt sie gegebenenfalls 				

Anforderungsprofil erörtert und ausgehändigt:

Datum / Unterschrift – Vorgesetzte/-r

Datum / Unterschrift – Stelleninhaber/-in

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