

Anforderungsprofil	Stand: 06.06.2024 Ersteller/in: Plaethe (Bearbeiter/in) Z P 3
---------------------------	---------------------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Z

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Sekretariats- und Vorzimmer Tätigkeiten einschließlich Organisations-
und Verwaltungsaufgaben im Geschäftszimmer für die
Referatsleitung Z P

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50612279 / Z P 01
Beteiligt bei der Erstellung:	Z AbtL - Jörg Pietsch Z P - Frank Krips Z P 3 - Annett Plaethe
Bewertung der Stelle	EG 8 TV L
Vorgesetzte Führungskraft	Z P - Frank Krips

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Aufgaben im Geschäftszimmer der Referatsleitung Z P • Allgemeine organisatorische Büro- und Büroleitungstätigkeiten • Koordinierung, Vorbereitung und Bearbeitung sowie Zusammenfassung von abteilungs- und referatsübergreifenden Aufgaben für die Referatsleitung. Dazu gehören u.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Monats- und Wochengespräche zwischen Haus- und Abteilungsleitungen mit den Beschäftigtenvertretungen der SenMVKU, - Anfragen und Petitionen aus dem parlamentarischen Raum, - Ansprechpartner/in des Referats für die Verbindungsstelle der SenMVKU, - Koordinierung von Zuarbeiten bei Senatsvorlagen, - Vorbereitung/Zusammenfassung von Unterlagen zu Entscheidungshilfen/Berichten der Abteilung. • Teilnehmemanagement von Fortbildungsveranstaltungen • Mitarbeit in der BEM- Geschäftsstelle, Terminierung der BEM- Verfahren • Abwesenheitsvertretung des Geschäftszimmers Abteilungsleitung Z
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

2.	FORMALE ANFORDERUNGEN <u>Tarifbeschäftigte</u> <ul style="list-style-type: none"> Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I in Betracht. Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erwünscht
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			X	
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und beachtet die Regelungen der GGO I und GGO II verfügt über fundierte Kenntnisse der Büroorganisation besitzt sichere Kenntnisse der Rechtschreibung, Grammatik sowie der Interpunktion kennt und beachtet die Regelungen der DIN 5008 				
3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet verfügt über Kenntnisse in PowerPoint ist bereit, sich Kenntnisse von weiteren Verfahren im Rahmen der Aufgabenstellungen zu erarbeiten 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	<p>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
3.2.2	<p>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • stellt sich auf neue/veränderte Aufgaben, Situationen und Probleme ein • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit 				
3.2.3	<p>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz 				
3.2.4	<p>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • steht zu getroffenen Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	<p>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • hört zu, ohne zu unterbrechen • gibt Informationen in verständlicher Form weiter 				
3.3.2	<p>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe / interne Kundinnen / Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton 				
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
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • 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 ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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 teilhabebehemmenden 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 besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter 				
3.3.7	INFORMATIONSV ERHALTEN ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich