

Dienststelle RBm - Senatskanzlei	Stellenzeichen d. Erstellenden Skzl VI AbtL Ref
	Stand 24.07.2024

Anforderungsprofil
Referent/in_Sachbearbeiter/in_Mitarbeiter/in

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung Abteilung VI - Entwicklung und Betrieb von Verwaltungs-IKT (CIO)	Bewertung E 8
Referat Vorzimmer der Abteilungsleitung VI	
Stellenzeichen VI AbtL Sekr	vertritt: V AbtL Sekr wird vertreten von: V AbtL Sekr

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
	<p>Aufgabenanalyse</p> <p>Sekretär/in der Abteilungsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorzimmertätigkeiten (Abwicklung des E-Mail-Verkehrs, Postbearbeitung und interne Postverteilung, Terminsteuerung und -überwachung, Terminvorbereitungen, Telefon- und Besuchermanagement, Datenbankpflege, Materialverwaltung und -bestellung, Ablage und Aktenführung) ▪ Selbstständige Bearbeitung, Steuerung und Verwaltung von Korrespondenz, elektronischer Korrespondenz sowie von Geschäftsvorgängen ▪ Erfassung, Zuordnung und Fristenkontrolle von parlamentarischen Anfragen und Berichtsaufträgen ▪ Vorbereitung/Zusammenstellen von Unterlagen für die Abteilungsleitung zur Teilnahme an verwaltungsinternen und externen Terminen, Sitzungen, Konferenzen, etc. ▪ Führen der Abwesenheitslisten und Urlaubslisten der Abteilung, sowie die Bearbeitung von Dienstreisen (Beantragung, Buchung/Aufstellung für die Abrechnung) ▪ Sonderaufgaben der Abteilungsleitung
	<p>Text GVPL</p> <p>Sekretär/in der Abteilungsleitung</p>

2.	Formale Anforderungen (bitte Passendes auswählen, entsprechend ändern oder streichen)
	Beamtinnen und Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <input type="checkbox"/> mit abgeschlossenem Studium in der Fachrichtung Rechtswissenschaften (2. Juristisches Staatsexamen)
	Tarifbeschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar oder <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang I <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges (Fach)Hochschulstudium (Bachelor oder gleichwertig) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten oder <input type="checkbox"/> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <input type="checkbox"/> abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) in der Studienfachrichtung Rechtswissenschaften, Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs- oder politische Wissenschaften
	darüber hinaus <input type="checkbox"/> (sonstige Ausbildungen und/oder Qualifikationen)

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	hat Kenntnisse und Erfahrungen in Sekretariats- bzw. Vorzimmer Tätigkeit, Büroorganisation oder Assistenz Tätigkeit	X			
3.1.2	ist sicher in der Anwendung der deutschen Sprache (Wort/Schrift) und beherrscht die Rechtschreib- und Grammatikregeln		X		
3.1.3	besitzt allgemeine Verwaltungskennntnisse			X	
3.1.4	verfügt über Kenntnisse der DIN 5008			X	
3.1.5	ist mit der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung vertraut		X		
3.1.6	verfügt über Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und II und des Datenschutzrechts		X		
3.1.7	besitzt Grundlagenkenntnisse zum Antidiskriminierungsrecht (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)			X	
3.1.8	ist sicher in der Anwendung der MSOffice-Standardanwendungen (MSWord, MSOutlook, MExcel), Internet und Intranet	X			
3.1.9	hat Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen o. Ä. (z.B. E-Akte, SIDOK)			X	
3.1.10	verfügt über Kenntnisse der englischen Sprache				X

*** Gewichtungen:**

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

*** Gewichtungen:**

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs- und 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			
	<ul style="list-style-type: none"> überträgt Wissen und Erfahrungen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten reagiert auf kurzfristige Änderungen flexibel 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Zusammenhänge organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten setzt Ressourcen effektiv und effizient ein plant realistisch und prüft den Sachstand 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen adressatenorientiert und transparent in angemessener Zeit revidiert oder modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick bleibt konsequent bei der Sache kann mit Widerständen umgehen reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.2.6	Strukturiertes Denken ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten..</i>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher • behält Ziele im Auge • äußert sich adressatengerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen, berechenbar, kollegial und hilfsbereit • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung • reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus • denkt und handelt kundenorientiert • berät sachlich und erläutert Entscheidungen/Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

► Erläuterung der Begriffe ● stellenbezogene Operationalisierung		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit gem. § 3 Abs. 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 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 Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen pfl egt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	Konflikt-/Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung reflektiert eigenes Denken und Handeln fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 				

* Gewichtungen:

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich