

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: 16.05.2024 Ersteller/in: Erat (Stellenzeichen) VI BT (kom)
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen  Abteilung VI - Ministerielle Angelegenheiten des Bauens, Grundsatz und Recht
---

<b>1.</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b>  Wahrnehmung von Aufgaben des Geschäftszimmers des Referats VI BT <ul style="list-style-type: none"><li>- Sicherstellung des Geschäftsverkehrs des Referats</li><li>- Erfassung von Vorgängen und Gebührenbuchungen im Postbuch, eBG und Hauptakte</li><li>- Vor-, Nachbereitung, Koordinierung und Teilnahme an Dienst- und sonstigen Besprechungen (Verfassen von Einladungen, Protokollführung, u.a.)</li><li>- Organisation und Koordinierung von Veranstaltungen,</li><li>- Terminkoordination, Rechercheaufgaben, Materialbestellung und -verwaltung</li></ul> Mitarbeit in der Referatsleitung, Koordinierungsaufgaben des Referats: <ul style="list-style-type: none"><li>- Koordinierung referatsbezogener Vorgänge (parlamentarischer Vorgänge, Stellungnahmen, u.a.)</li><li>- Koordinierung, Mitwirkung bei der Einführung der e-Akte im Referat Bautechnik, Multiplikator/-in für die e-Akte für das Referat, Betreuung des Ablage- und Dokumentenmanagements und Vorgangsregistratur,</li><li>- Koordinierung und Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Verfahren zur Vergabe von Aufträgen im Referat,</li><li>- Koordinierung, Vor-, Nachbereitung und Teilnahme an Fachsitzungen (Geschäftsführung, u.a. Terminkoordination, Einladung, Unterstützung bei der Protokollführung von Facharbeitsgruppen, z.B. regelmäßige Fachaustausche mit am Bau Beteiligten)</li></ul> <b>Stellenzeichen: VI BT 01</b>  <b>Bewertung: E9a TV-L</b>
-----------	--

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b> abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder durch mehrjährige Tätigkeiten erworbene vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
-----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1.</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	4	3	2	1
3.1.1	Mehrjährige Erfahrung in Sekretariats- bzw. Vorzimmertätigkeit, Büroorganisation oder Assistententätigkeit in einem Leitungsbereich (innerhalb oder außerhalb einer öffentlichen Verwaltung)	x			
3.1.2	Gute Kenntnisse über Zuständigkeiten, Aufbau und Abläufe der Berliner Verwaltung, der Berliner Bezirks- und Landesstrukturen, der verwaltungsinternen Abläufe sowie das Zusammenwirken der Senatsverwaltungen, des Senats und des Abgeordnetenhauses miteinander.		x		
3.1.3	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts, insbesondere AZG, ASOG-ZustKatOrd, Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), sowie sonstige einschlägige Verwaltungsvorschriften, GGO I und II, BlnDSG sowie sonstige einschlägige Verwaltungsvorschriften		x		
3.1.4	Kenntnisse von Haushalts- und Vergaberecht, u.a. LHO, AV LHO, Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) und Kenntnisse im Umgang mit der Berliner Vergabepattform			x	
3.1.5	Kenntnisse über die Arbeitsvorgänge in Geschäftszimmern	x			
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung von PC-Programmen, insbesondere MS Office, Powerpoint, Profiskal, Postbuch, eBG, und sonstiger mit moderner IT- und Kommunikationstechnik		x		
3.1.7	sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in der deutschen Sprache (auf dem Niveau C 2)		x		
3.1.8	Kenntnisse oder Interesse am Bauordnungsrecht und an bautechnischen Vorschriften			x	

\*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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		
	● handelt verantwortungsbewusst, Ziel- bzw. ergebnisorientiert und fachkompetent				
	● erfasst neue Bestimmungen eigenständig und wendet diese an				
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben				
	● ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen				
	● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick und bleibt bei der Sache				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	● plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht				
	● hält Zeiten und Absprachen ein				
	● strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und stellt sie dar				
	● beachtet Rahmenbedingungen und stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	● setzt persönliche Ressourcen ergebnisorientiert ein				
	● informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben unter Beachtung von Kosten-Nutzen-Aspekten effizient				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	● ermittelt und systematisiert erforderliche zur Verfügung stehende Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● klärt offene Fragen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen</li> <li>• erkennt rechtzeitig Entscheidungsbedarfe und greift sie auf</li> </ul>			
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>			
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich</li> <li>• hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> <li>• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, klar und verständlich</li> <li>• gibt Informationen zielgerichtet und in verständlicher Form weiter</li> </ul>		x	
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich offen und transparent</li> <li>• schafft und schenkt Vertrauen</li> <li>• stellt der Gruppe sein / ihr Wissen zur Verfügung</li> </ul>		x	

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	• verhält sich im Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen, Bürger, Vorgesetzten freundlich und aufgeschlossen				
	• greift Anregungen auf				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner				
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	
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen				
	• zeigt Offenheit für Denk- und Verhaltensweisen, die den eigenen fremd sind				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG			x	
	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.				
	• kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen				
	• besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				
	• erfasst kulturell geprägte Regeln, Normen und Wertehaltungen und interagiert angemessen mit Individuen und Gruppen anderer Kulturen				