

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Umwelt- und Naturschutzamt

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 8 TV-L

Aufgabe/Funktion: Tarifbeschäftigte*r im Internen Dienst (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **269/2024**

Arbeitsgebiet:

- Führung des Geschäftszimmers
- fachbereichsübergreifende Bearbeitung von Einzelpersonalangelegenheiten und Schnittstelle zu den zuständigen Stellen für Personalwirtschaft und Personalangelegenheiten,
- Erfassung und Eingabe von Abwesenheiten
- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Geschäftsverteilungsplan (GVPL),
- Vorbereitung, Durchführung und Terminüberwachung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen in Abstimmung mit den zuständigen Stellen für Personalwirtschaft und Personalangelegenheiten,
- Mitwirkung Stellenausschreibungen und -besetzungen,
- praktische Anleitung der zugewiesenen Auszubildenden
- Postbearbeitung, Terminkoordination und Wiedervorlageüberwachung für die Internen Dienste und die Amtsleitung
- Frontoffice für das Umwelt- und Naturschutzamt
- Mitarbeit bei Analysen und Übersichten zum aktuellen Stand und zur künftigen Personal- und Stellenentwicklung,
- selbständige Führung/Aktualisierung des Stellenplans für das Amt
- Mittelbewirtschaftung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung der im Amt zuständigen Stelle für die Koordination der Informationstechnik (Inventarisierung, Bestellungen, Listenführung)

Anforderungen:

Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. als Verwaltungsfachangestellte*r

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von acht Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Tarifbeschftigter-im-Internen-Dienst-de-j53483.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: Aug 2024
	Ersteller/in: UmNat AL/UmNat 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Stellentitel / Funktion:</p> <p>Tarifbeschäftigte*r im Internen Dienst</p>
<p>Dienststelle:</p> <p>Bezirksamt Mitte von Berlin</p> <p>Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen</p> <p>Umwelt- und Naturschutzamt</p>

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Führung des Geschäftszimmers • fachbereichsübergreifende Bearbeitung von Einzelpersonalangelegenheiten und Schnittstelle zur SE PersFin, • Erfassung und Eingabe von Abwesenheiten über das entsprechende IPV-Modul • Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Geschäftsverteilungsplan (GVPL), • Vorbereitung, Durchführung und Terminüberwachung von personalwirtschaftlichen Maßnahmen in Abstimmung mit der SE PersFin, • Mitwirkung Stellenausschreibungen und -besetzungen, • praktische Anleitung der zugewiesenen Auszubildenden • Postbearbeitung, Terminkoordination und Wiedervorlageüberwachung für die Internen Dienste und die Amtsleitung • Frontoffice für UmNat • Mitarbeit bei Analysen und Übersichten zum aktuellen Stand und zur künftigen Personal- und Stellenentwicklung, • selbständige Führung/Aktualisierung des Stellenplans für das Amt • Mittelbewirtschaftung <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung der IT-Koordination (Inventarisierung, Bestellungen, Listenführung)
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 8 Besoldungsgruppe</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Fachangestellte*r für Bürokommunikation bzw. als Verwaltungsfachangestellte*r</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • kennt verschiedene digitale Werkzeuge und wendet diese kreativ an • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Personalwirtschaft und der Stellenplanaufstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	kennt Grundlagen, Methoden und Gestaltungsvarianten sowie Inhalte der Personalplanung und Personalentwicklung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	kennt die Systematik und Inhalte des Beamtenrechts und des Tarifrechts (TV-L)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	kennt wesentliche Inhalte des PersVG, SchwbG und LGG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• bewältigt Belastungsspitzen				
	• identifiziert sich mit der Arbeit.				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ordnet Informationen schnell und sinnvoll				
	• bleibt konsequent, konzentriert bei der Sache				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• leitet eigenen Handlungsrahmen aus übergeordneten Zielen ab				
	• nutzt verwaltungstechnische Instrumentarien, auch wenn diese noch neu und erprobungsbedürftig sind				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand				
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative				
	• beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• begründet Entscheidungen mit Fakten, schafft Transparenz				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
3.2.5	Strukturiertes Handeln ▶ <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• trennt wichtige von unwichtigen Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• ist vertrauenswürdig				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• erkennt frühzeitig Konfliktpotential				
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				

3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen				
	• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen				
	Lehrkompetenz <i>(bei Praxisanleitung bzw. Auszubildenden)</i> ▶ <i>Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich				
	• schafft eine positive Lernatmosphäre, vermeidet monotone Aufgabenstellungen				
	• ist für die zu betreuende Person präsent und ansprechbar				