

Anforderungsprofil

Stand: 06/2024
Ersteller/in: SozAL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales - Amtsleitung DG Otto-Suhr-Allee 100, 10585 Berlin	Bewertung: BesGr.: ./. EGr.: 5 TV-L
--	---

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) mit Vorzimmeraufgaben bei der Amtsleitung des Sozialamtes</p> <ul style="list-style-type: none">• Korrespondenz für die Amtsleitung,• Selbständiges Schreiben nach Stichworten gemäß DIN 5008,• Selbständiges Fertigen von Protokollen,• Allgemeine Verwaltungsarbeiten,• Bearbeitung der analogen wie digitalen Postein- und -ausgänge inklusive des besonderen elektronischen Behördenpostfaches,• koordinieren und zusammenführen von Zuarbeiten an die Amtsleitung,• Aktenführung und Archivierung,• Terminvereinbarung für die Amtsleitung,• Terminüberwachung für die Amtsleitung,• BürgerInnenberatung, Entgegennahme von Beschwerden,• Zuständigkeitsermittlungen,• sachbearbeitende Aufgaben für die Amtsleitung,• Ausbildung von Auszubildenden,• Sonderaufträge
----	---

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Ausbildungsabschluss als Bürogehilfin/Bürogehilfe, Kauffrau/-mann für Büromanagement (bzw. Bürokauffrau/-mann Fachangestellte/r für Bürokommunikation Kauffrau/-mann für Bürokommunikation), Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellte/r oder andere kaufmännische bzw. verwaltungsorientierte Ausbildung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
----	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen	4	3	2	1
Anwendung der Standardsoftware MS-Office, insbesondere Word und Excel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Selbständiges Formulieren von Texten nach Stichworten		<input checked="" type="checkbox"/>		
Kenntnisse im Bereich Intranet/Internet und E-Mail		<input checked="" type="checkbox"/>		
Rechtskenntnisse (SGB I, II, X,XI und XII)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/>		
Anwendung der einschlägigen Fachsoftware OPEN/Prosoz, ggf. nach entsprechender Fortbildung			<input checked="" type="checkbox"/>	

		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> <ul style="list-style-type: none"> • passt Arbeitsabläufe flexibel und eigenverantwortlich der jeweiligen Situation an • erledigt Aufgaben erfolgreich auch unter schwierigen Bedingungen • erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil • kann sich neuen Bedingungen gut anpassen • sieht Veränderungen als Chance an 		<input checked="" type="checkbox"/>		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • plant Aufgaben vorausschauend und realistisch, setzt Prioritäten • handelt systematisch und strukturiert komplexe Sachverhalte in angemessener Zeit • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • teilt sich die Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Arbeiten termingerecht • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 				
3.2.3	<p>Belastbarkeit</p> <p>►Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist den Erfordernissen im Umgang mit schwerstbehinderten und psychisch behinderten Menschen gewachsen • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • ist bereit, aufgrund der Erwerbstätigkeit bzw. der Beschäftigung behinderter Menschen in Werkstätten und Fördergruppen, im Einzelfall Terminvereinbarungen für den Nachmittag vorzunehmen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) 				
3.2.4	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>►Fähigkeit, die bestimmenden Faktoren eines Problems zu erkennen, abzuwägen, daraus die richtigen Schlüsse zu ziehen und das gefundene Urteil umfassend zu begründen.</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Selbstständigkeit und Engagement ▶Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • setzt die erforderlichen Schwerpunkte • informiert sich selbstständig und gestaltet eigene Interessenfelder • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen selbstständig • durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • gibt Informationen unaufgefordert weiter • beteiligt notwendige Stellen • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationsebenen ein (verbal und nonverbal) • stellt eigeninitiativ Kontakte her • baut im beruflichen Umfeld tragfähige Beziehungen auf und pflegt ein funktionierendes Beziehungs- und Wissensnetzwerk • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus 				
3.3.2	Teamverhalten ▶Fähigkeit, mit anderen zielgerichtet und vertrauensvoll zusammenzuarbeiten			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • verhält sich offen und einschätzbar 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 				
3.3.4	<p>Kritikfähigkeit</p> <p>►Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • lässt Kritik anderer zu mit der Bereitschaft, sich damit auseinander zu setzen und sie auszuwerten • sucht bei Konflikten nach Kompromissen / Konsens • trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret) 				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Verhalten				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>►Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>		☒		
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift die Arbeit als Dienstleistung für den/die Kunden/ Kundinnen, fördert Interaktionen • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein • richtet die Arbeit im Rahmen der Möglichkeiten systematisch nach dem Kundenbedarf aus • denkt und entscheidet kundenorientiert, fach- und ressortübergreifend • präsentiert den Kunden/Kundinnen überzeugende Lösungen und Angebote 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>►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.</p>			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt menschliche Unterschiede als gesellschaftliches Potential an und fördert sie • kommuniziert und handelt vorurteilsfrei • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 				
3.4.3	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>►umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 			☒	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert in interkulturellen Begegnungen offen, beweglich und mit Einfühlungsvermögen; ist in der Lage, interkulturelle Aspekte selbstständig identifizieren zu können • erkennt rechtzeitig, wodurch interkulturelle Konflikte entstehen können und entwickelt Lösungsansätze, soweit dies im Rahmen des Aufgabengebietes erforderlich ist • kennt Normen und Werte von größeren Migrantengruppen des Bezirks und berücksichtigt diese bei der Problemlösung • behandelt Kunden /Kundinnen und Bürger/innen unabhängig von deren ethnischer Herkunft, sexueller Identität, Religion, Behinderung und Geschlecht gleichermaßen höflich und freundlich 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich