

# Anforderungsprofil

**00101 / neu-II - Bes. Gr. A 7, EGr. 5**

## **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Zentrale Verwaltung und Personal	Organisation	Facility-Management (Beschaffung/Botenmeisterei/Fuhrpark/Verwaltungsbücherei)
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00101/neu-II	Obersekretär/in Beschäftigte/r	Bes. Gr. A 7 EGr. 5 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
	Sachbearbeiter/in	-
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Arbeitsgruppenleitung 10.1.2		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitan- teil</b>
1	Tägliche Bearbeitung digitaler Postein- /-ausgänge: Zentraler E-Mail-Eingang der Stadt Neumünster / De-Mail / besonderes Behördenpostfach	25 %
2	Verwaltung von Gesetzblättern, Umläufen u. ä. und deren Bereitstellung im Intranet	5 %
3	Mitwirkung bei zentraler Beschaffung, insbesondere Buchungen von Rechnungen in H&H	30 %
4	Bearbeitung von bestimmten Vorgängen für die gesamte Verwaltung: Rundfunkgebühren, Markenüberwachung CDM, Federführung Vorschlagswesen	10 %
5	Mitwirkung / Bearbeitung bei amtlichen Bekanntmachungen	10 %
6	Mitwirkung bei sonstige Tätigkeiten in der Botenmeisterei, der Fuhrparkverwaltung und der Verwaltungsbücherei, insbesondere im Vertretungsfall / Vertretung der Arbeitsgruppenleitung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentraler Posteingang / Botentätigkeiten</li> <li>• Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial</li> <li>• Fuhrparkverwaltung</li> </ul>	20 %

## **II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes**

<b>Vor- und Ausbildung</b>
Befähigung für die Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. vergleichbare Beschäftigte mit Angestelltenprüfung I oder Beschäftigte mit erfolgreichem Abschluss einer 3-jährigen kaufmännischen Ausbildung
<b>Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)</b>
Gute Kenntnisse in der Standardsoftware (Word, Excel) sowie Kenntnisse im Umgang mit MS-Outlook, E-Mail und Internet. Kenntnisse von H&H (Buchungssystem), Adobe Acrobat und Typo 3 (CMS) – diese müssen soweit nicht vorhanden zeitnah erworben werden. Führerschein Klasse B ist zwingend erforderlich.
<b>Berufliche Erfahrungen</b>
Erfahrung in einer Kommune oder vergleichbaren Verwaltung ist wünschenswert.
<b>Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)</b>
Die Arbeiten werden im Wesentlichen selbständig zu bewältigen sein. Es wird eine zuverlässige und disziplinierte Erledigung der Aufgaben erwartet. Auch unter Belastung ist konzentriertes Arbeiten erforderlich.
<b>Dienstliche Beziehungen</b>
Bei der Betätigung ergeben sich dienstliche Beziehungen zu den KollegenInnen der Stadtverwaltung. Im Rahmen der Beschaffung auch zu externen Stellen. Die Tätigkeiten erfordern die Einbindung in die Arbeitsgruppe 10.1.2
<b>Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)</b>
-
<b>Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)</b>
Die in dem Aufgabenbereich tätigen Beschäftigten müssen sich weitgehend in allen „Disziplinen“ (Post, Büromaterial, Verwaltungsbücherei, Botendienste) vertreten können. Nur so kann gewährleistet werden, dass der - für die Verwaltung unerlässliche - Betrieb auch im Krankheits-/Vertretungsfall aufrecht erhalten werden kann. Zu den Aufgaben gehört die Vertretung der Arbeitsgruppenleitung insbesondere als Disponent.

### **III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)**

<b>Merkmale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden</b> <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			<b>x</b>		
<b>2. Konfliktfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>		<b>x</b>			Im Vertretungsfall als Disponent
<b>3. Kritikfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>	<b>x</b>				
<b>4. Belastbarkeit</b> <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>		<b>x</b>			
<b>5. Flexibilität</b> <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		<b>x</b>			
<b>6. Entscheidungsvermögen</b> <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>		<b>x</b>			
<b>7. Organisationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>		<b>x</b>			
<b>8. Kreativität</b> <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		<b>x</b>			
<b>9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftl.)</b>		<b>x</b>			
<b>9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)</b>		<b>x</b>			
<b>10. Teamfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			<b>x</b>		
<b>11. Wirtschaftliches Verständnis</b> <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>		<b>x</b>			
<b>12. Technisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		<b>x</b>			
<b>13. Soziales Verständnis</b> <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschuchenden Kundinnen und Kunden</i>	<b>x</b>				
<b>14. Ökologisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	<b>x</b>				
<b>15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen)</b>					

<i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					
<b>Aufgestellt von:</b>	<b>Datum</b>			<b>Unterschrift</b>	