

Anforderungsprofil

00101 / neu Bes. Gr. A 11, EGr. 9c

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Arbeitsgruppe	Aufgabenbereich
Zentrale Verwaltung und Personal	Organisation	zentrale organisatorische Angelegenheiten
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00101 / neu-I	Amtmann/Amtfrau/ Beschäftigte/r	Bes. Gr. A 11 EGr. 9c TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
	Sachbearbeiter/in	-
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 10.1		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1.1	Organisatorische Betreuung zugewiesener Fachdienste (FD): Arbeitsplatzüberprüfungen, einfache Organisationsuntersuchungen sowie Mitwirkung bei umfassenden Organisationsuntersuchungen, Hilfestellung bei der Einführung von Änderungsvorschlägen nach Erörterung mit dem Fachdienst (Soll - Ist Vergleich) Eingruppierung von Planstellen anhand der Entgeltordnung TVöD-VAK bzw. Dienstpostenbewertungen anhand der Gutachten der KGSt Erstellung von Verfügungen zur Notwendigkeit der Neuschaffung, Einsparung, Umwandlung und Wiederbesetzung von Planstellen nach erfolgter Aufgabenkritik Moderation von Besprechungen mit den Betroffenen Prüfung von Verbesserungsvorschlägen, soweit Prozesse und Strukturen betroffen sind Plausibilitätskontrolle bei Beamtenbewertungen	1.1 bis 1.4: 60 %
1.2	Aufstellung des Stellenplanes bzw. Stellenplannachtrages in Zusammenarbeit mit den auf den weiteren Planstellen eingesetzten Mitarbeitern/~innen:	
1.3	Anforderungsprofile Überprüfung der von den zugewiesenen FD erstellten Profile auf Plausibilität zur Sicherstellung eines verwaltungsweit einheitlichen Standards in Abstimmung mit den auf den weiteren Planstellen eingesetzten Mitarbeitern/~innen Mitwirkung bei der Fortschreibung und Pflege des Vordrucks und der Merkmalsdefinitionen	

1.4	Geschäftsführung Bewertungskommission / Arbeitskreis Stellenplanangelegenheiten (rollierend mit den weiteren Mitarbeitern/innen) Auswertung der Beschlüsse	40%
2.	E-Government, Mitwirkung bei der Umsetzung rechtlicher Vorgaben in der Gesamtverwaltung Begleitung und Mitwirkung bei Digitalisierungsprojekten, z. B. Einführung verwaltungsweites DMS, Begleitung technisch unterstützter Work-Flows aus Sicht der Organisation (Definition von Prozessen und deren Entwicklung) Diese Aufgabe wird vielfach in Projektarbeit wahrzunehmen sein. Je nachdem, welche Projekte anstehen, variiert der zeitliche Anteil	

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung

Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, 1. Einstiegsamt, (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. vergleichbare Beschäftigte mit Angestelltenprüfung II.

alternativ:

Abgeschlossenes Studium mit informationstechnischem Fokus oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im IT- Bereich mit gleichwertigen, durch einschlägige Qualifizierung und Berufserfahrung erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten, zuzüglich mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung

Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)

Gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, MS-Outlook, E-Mail, Internet) sind erforderlich. Der Arbeitsplatz erfordert zudem die Erlangung von Kenntnissen zu akut relevanten Anwendungen (z. B. DMS).

Kenntnisse der Stellenplansoftware müssen, soweit nicht vorhanden, kurzfristig erworben werden.

Kenntnisse aus den Bereichen Organisation und Tarifrecht sind ebenfalls erforderlich bzw. müssen ebenfalls durch den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen erworben werden.

In diesem Zusammenhang wird die Bereitschaft zum Besuch eines Organisationslehrganges (i.d.R. fünf einwöchige Blöcke) vorausgesetzt.

Berufliche Erfahrungen

Eine dreijährige Erfahrung in einer Kommune ist erforderlich.

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)

Es ist erforderlich, im Bedarfsfall die Arbeitszeit flexibel zu gestalten und sich auf die Bedürfnisse der zugewiesenen Fachdienste einzustellen.

Die Aufgabenerledigung erfolgt teils auf sich allein gestellt, teils eigenständig im Rahmen einer Gruppe oder im Rahmen von Projektarbeit (bei größeren Organisationsuntersuchungen erfolgt die Mitwirkung im Team, wobei die Federführung der/m jeweils für den untersuchten Bereich zuständigen Organisatorin/en obliegt).

Dienstliche Beziehungen
Zu den Antragstellerinnen und Antragstellern und deren Vorgesetzten in den zugewiesenen Fachdiensten, zu den Kolleginnen und Kollegen in den Abteilungen, zu Mitwirkenden in Projektgruppen sowie zu deren Fachdienst- und Sachgebietsleitungen.
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Es ist erforderlich, sich auch in fremdartige Arbeitsabläufe unterschiedlicher Berufsgruppen hineinzudenken (Sozialpädagogen, Ingenieure, Ärzte etc.)
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)
-

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <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>			x		Kunde = Antragsteller, Fachdienst oder Verwaltungsführung
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			x		Bei Stellenbewertungen z.T. starkes emotionales Engagement, viele Konflikte bei Organisationsuntersuchungen
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			x		Es muss oft Kritik hingenommen werden. Bewertungen und neue Regelungen müssen gegenüber sachfremden Erwägungen „verteidigt“ werden.
4. Belastbarkeit <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>		x			
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			x		
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>		x			
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				x	
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>				x	
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schrift.)				x	Arbeitsergebnisse sind z.T. sehr umfangreich und müssen verständlich begründet werden
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			x		

10. Teamfähigkeit <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>			x		
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>			x		Kosten-Nutzen -Analysen
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>			x		Beurteilung technischer Unterstützung von Geschäftsprozessen
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>	x				
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	x				
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					
Aufgestellt von:	Datum			Unterschrift	