

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin
 Abteilung Zentraler Service
 Referat Digitalisierung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: • Unterstützung der Servicehotline des RHvB sowie Anwender- und Anwenderinnenbetreuung (First-Level-Support) • Mitarbeit im Ticket- und Service-Management mit dem ITDZ Berlin (Ticketeröffnung und -verwaltungen im Ticket-System des ITDZ Berlin) • Mitarbeit bei der Verwaltung von Zugriffsrechten für verschiedene Systeme und Anwendungen (Nutzerverwaltung im Serviceportal des ITDZ Berlin -BUIDM-) • Unterstützung bei Pflege und Verwaltung sowie Störungsbeseitigung der IT-Technik, die in Verantwortung des RHvB betrieben wird, wie z. B. iPhones/mobile Endgeräte und IT-technische Ausstattung der Besprechungsräume • IT-Sachbearbeitung in Einzelfällen und Mitarbeit bei der Erstellung von Dokumentationen und Anwendungshinweisen und Listen • Unterstützung der Dienstkräfte des RHvB bei der Nutzung der eAkte • Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergaben und IT-Beschaffungen • Projektbezogene Aufgaben und Begleitung von (Organisations-)Projekten sowie Mitarbeit in Projekten zur Umsetzung des EGovG Berlin
----------	---

2	Formale Anforderungen: • Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Qualifikation (z. B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I)
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse auf den Gebieten der Informationstechnik			X	
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts und des Vergaberechts		X		
3.1.3	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften			X	
3.1.4	IT-Anwenderkenntnisse in der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office, IPV, ProFiskal, HKRneu), Dokumenten-Management-System/Vorgangs-Bearbeitungs-System und Internetdiensten			X	

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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	
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
	• kann mit Widerständen umgehen				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil				
	• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein				
	• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert				
	• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse				
	• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• verfügt über gutes Zeitmanagement				
	• arbeitet strukturiert und analytisch				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	• übernimmt Verantwortung für eigene Arbeitsergebnisse				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ► Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.			X	
	• spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert				
	• gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch				
	• formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• initiiert und fördert Zusammenarbeit				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				X
	• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf				
	• argumentiert personen- und situationsbezogen				
	• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus				
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		
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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.		X		
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				