

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Frontoffice und Sachbearbeitung für den Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle sowie für die Fachbereichsleitung Finanzen, Recht, Gesundheit und Veterinärwesen

Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle

Stelleninhalt

Frontoffice- und Sachbearbeitungstätigkeiten für den Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle (zu 60 %) und für die Fachbereichsleitung Finanzen, Recht, Gesundheit und Veterinärwesen (zu 40 %) wahrnehmen

- Koordinierung und Visualisierung von Projekten betreuen und unterstützen
 - Als Erstansprechperson für Probleme bei der Anwendung des besonderen elektronischen Behördenpostfaches (beBPo) für die Kreisverwaltung fungieren, erforderliche Anpassungen initiieren und umsetzen
 - Aufgaben als Administrator*in der Fachanwendung LECARE wahrnehmen, dabei z. B. Nutzer*innen verwalten, Funktionen testen, Updates auswerten und freigeben, bei Anwendungsproblemen unterstützen, Auswertungen vornehmen
 - Bei der Einrichtung einer zentralen Vertragsdatenbank mitwirken, Daten pflegen, Aufgaben als Administrator*in übernehmen
 - Strafanzeigen erstellen
- Weitere Tätigkeiten:
- Registratur, Prozessakten und Prozessregister führen
 - Vorlagen, Protokolle und Präsentationen erstellen
 - Behördenpostfach beBPo für den Fachdienst Recht und Zentrale Vergabestelle betreuen
 - Aufgaben der Geschäftsbuchhaltung wahrnehmen
 - Kostenanforderungen und Kostenfestsetzungsanträge stellen
 - Funktion als Zustellungsbevollmächtigte*r für Ausländer*innen wahrnehmen
 - An Submissionen mitwirken und das Protokoll führen
 - Schreibarbeiten durchführen
 - Bibliothek betreuen und verwalten

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 7 TVöD (vorläufige Einschätzung)
Besoldungsgruppe: A 7 SHBesO (vorläufige Einschätzung)

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
<ul style="list-style-type: none"> • Verwaltungsfachangestellte*r • Angestelltenlehrgang I • Verwaltungswirt*in (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst) • Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r / Rechtsanwaltsfachangestellte*r (bzw. Vorgängerberufe) 	A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• Erfahrungen mit Kundenkontakt	**
• Erfahrungen im Umgang mit Gesetzen	**
• Kenntnisse in Microsoft PowerPoint	**
• Kenntnisse in der Anwendung der Programme beBPo und LeCare	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Arbeitsqualität	***
• Organisatorische Kompetenz	***

5. Besondere Anforderungen:	
• Bereitschaft, aktiv in neuen Digitalisierungsprojekten mitzuwirken	***
• Bereitschaft, sich in unbekannte IT-Verfahren einzuarbeiten	***
• Teamfähigkeit	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):	
<ul style="list-style-type: none"> • Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. • Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann. 	

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)