

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Information und Ausgabe
Sachgebiet Straßenverkehrsbehörde Schleswig

Stelleninhalt

- Funktion als Erstanlaufstelle und Information wahrnehmen
- Fahrzeugpapiere und Kennzeichen ausgeben, Material verwalten und bestellen, Postverteilung und Postausgang organisieren
- Kassenautomaten betreuen und Abschlussarbeiten durchführen
- Einfache Zulassungsvorgänge bearbeiten, Sichtkontrolle bei Fahrzeugen durchführen
- Adressüberprüfungen vornehmen

Entgeltgruppe: 5 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.



1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none">• Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in)• Dreijährige kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise Einzelhandelskaufleute/Groß- und Außenhandelskaufleute)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen mit Kundenkontakt	***
<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse im Rechnungswesen (Abrechnungen, Kasse usw.)	***
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen im Umgang mit konflikträchtigen Kontakten	**
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen im Zulassungsbereich	*
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen im Call Center	*
<ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
<ul style="list-style-type: none">• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation	***

5. Besondere Anforderungen:

<ul style="list-style-type: none">• Sicherer Umgang mit hoher Kundenfrequenz	***
<ul style="list-style-type: none">• Arbeitszeiten während der Öffnungszeiten, Dienstbeginn 7.30 Uhr	***
<ul style="list-style-type: none">• Bereitschaft, bei Arbeitsspitzen Mehrarbeit zu leisten	**

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist teilbar, sofern ihre ganztägige Besetzung (insbesondere zu den Öffnungszeiten) durch Jobsharing sichergestellt ist. 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)