

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Kfz-Zulassung
Sachgebiet Straßenverkehrsbehörde Flensburg

Stelleninhalt

- Kfz- Zulassungen bearbeiten
- Sicherungsübereignungen vermerken
- Allgemeinen Schriftverkehr erledigen, insbesondere
 - Versicherungsanzeigen bearbeiten
 - Halterauskünfte erteilen (z.B. Polizei, Versicherung)
 - Fahrzeuge zur Fahndung ausschreiben
 - Zwangsstilllegung veranlassen
 - techn. Änderungen in Fahrzeugpapieren vermerken
- Kfz-Abmeldungen durchführen

Entgeltgruppe: 6 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)

- Ausbildung/Vorbereitungsdienst im Verwaltungsbereich (Verwaltungsfachangestellte*r / Angestelltenlehrgang I / Verwaltungswirt*in) - Kaufmännische Ausbildung in einem Autohaus - Kaufmann*Kauffrau für Büromanagement (bzw. Vorgängerberufe)	A
--	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Erfahrungen mit täglichem Kundenkontakt	***
• Berufserfahrung in der Automobilbranche	***
• Kenntnisse in Microsoft Office (Word)	**
• Erfahrungen im Ordnungsrecht	*
• Erfahrungen in den Abläufen der Zulassungsstelle	*

3. Führungskennntnisse/Führungserfahrungen:

keine	
-------	--

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

• Leistungsbereitschaft und Initiative	**
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	**
• Messbare Leistung (insbes. Arbeitsmenge)	***

5. Besondere Anforderungen:

• Arbeitszeiten in Anlehnung an die Öffnungszeiten der Straßenverkehrsbehörde	***
• Sicherer Umgang mit hoher Kundenfrequenz	**

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

6. Bemerkung(en):

- 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)