

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2024 Ersteller/in: PM GQ Rec
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Trainee im Fachbereich Personal
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal Personalgewinnung und Qualifizierung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Personalsachbearbeitung: <ul style="list-style-type: none">• Eigenständige und ganzheitliche Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten der Tarifbeschäftigten, Beamtinnen und Beamten der Bezirksverwaltung einschließlich der Zahlbarmachung der Bezüge mittels des Fachverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV) Aufgaben einer Büroleitung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der (dezentralen) Personalangelegenheiten in einer Büroleitung, insb. mit dem Schwerpunkt der Prüfung, Überwachung und Einleitung von Stellenausschreibungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren; arbeits-, tarif- und dienstrechtliche Vorbereitung von Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen sowie von Angelegenheiten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Versetzung in den Ruhestand; Bearbeitung der Anträge auf Arbeitszeitveränderungen Aufgaben der Stellenbewertung / Stellenwirtschaft <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung bei dem Erstellen von Bewertungsgutachten für Stellen der Tarifbeschäftigten und Dienstposten der Beamtinnen/Beamten für alle Geschäftsbereiche des Bezirksamtes in Allzuständigkeit• Prüfung der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen unter Beachtung haushaltsrechtlicher Bestimmungen Personalmanagement: <ul style="list-style-type: none">• Unterstützung im Bereich Personalentwicklung, Zentrales Bewerbungsbüro und Aus- und Fortbildung
----------	---

Bewertung:	
Entgeltgruppe	E 9b TV- L

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) in einem Studiengang mit überwiegend betriebswirtschaftlichen, verwaltungswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen Inhalten;</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung (Fachwirt) in Betracht.</p> <p>Bei kombinierten Studiengängen muss entsprechend der laufbahnrechtlichen Vorgaben der Studienschwerpunkt entweder in einer der vorgenannten Studienfachrichtungen liegen oder sich aus mehreren der vorgenannten Studienfachrichtungen bilden lassen.</p> <p>Wünschenswert sind Vertiefungen im Personalwesen bzw. erste Berufserfahrungen im Personalbereich.</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Personalrecht und Personalmanagement 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Verfassung von Berlin sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Arbeitsrecht, Tarif- und Beamtenrecht, Verwaltungsrecht und angrenzender Rechtsgebiete 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie (MS Office (insbesondere Excel), Internet, Intranet) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Gehaltsverfahrens Integrierte Personalverwaltung (IPV), SV- und Steuerrecht 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines. 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				