

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Erste Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten (w/m/d)

Stand: November 2023	Erstellt von: Ges ID 1	03.11.2023	Ges L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Gesundheitsamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4100 / 422 01 / 428 01
Planstellen-Nr.:	50053284

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung für Personalangelegenheiten im Gesundheitsamt und der OE QPK

- Verantwortlich für die Bearbeitung aller Personal- und Personaleinzelangelegenheiten
- Vorbereitung, Mitwirkung bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren und bei der Erstellung von Auswahlvermerken
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Anforderungsprofilen, Beurteilungen, Stellenbewertungen usw.
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans Bereich Personal
- Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten einschließlich Soll-Ist-Analysen für bezirkliche und überbezirkliche Gremien und Institutionen
- Überwachung der Stellenplanressourcen, Mitwirkung bei Planungsaufgaben im Personalbereich und Teilnahme an Personalgesprächen
- Überwachung der Aus- und Weiterbildung
- Erarbeitung und Fortschreibung des GVPl und Aufstellung des Stellenplanentwurfs
- Bearbeitung von Angelegenheiten der freien Mitarbeiter/innen und Prüfung von Personalsachverhalten bei freien Trägern in Zusammenarbeit mit Ges ID 13
- IPV-User mit Eingabe- und Prüfberechtigung
- Bearbeitung von Krankheits- und Urlaubsangelegenheiten sowie von Unfall- und Schadensmeldungen
- Pflege der Personalstammdaten in ProFiskal (Modul DLE)
- Beantragung und Verlängerung der Dienstaussweise
- Nachweisführung der Nutzung priv. PKW für den Dienstgebrauch
- Kontrolle der Dienstsiegel
- Stellvertretende/r Sicherheitsbeauftragte/r
- Mitglied des bezirklichen Arbeitsschutzausschusses
- Zeichnungsbefugnis für die Erteilung von Berechnungs- und Anweisungsaufträgen für die Bearbeitung von Lohn- und Gehaltsunterlagen
- Anordnungsbefugnis nach 2.2 AV § 34 LHO bis 15.000 Euro
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß AZG §§ 22/25 bis 15.000 Euro

- Schlusszeichnung gem. § 48 GGO I

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor/in)

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstieg samt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalsachbearbeitung¹

oder*

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Gesundheitswesen oder Personalkauffrau/-mann mit IHK-Abschluss oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Dienst- und Tarifrecht	☒	☐	☐	☐
	Dienst- und Tarifrecht, insbesondere Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Laufbahnverordnungen, Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltordnung zum TV-L				
3.1.2	Arbeitszeitgesetze	☒	☐	☐	☐
	Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Dienstvereinbarung Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex), Erholungsurlaubsverordnung (UrlVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BerlBiUrG), Altersteilzeitgesetz (AltTZG)				
3.1.3	Arbeitsschutzgesetze	☐	☒	☐	☐
	Mutterschutzgesetz (MuSchG) inkl. Verordnung zum Schutze der Mütter am Arbeitsplatz (MuSchArbV), Sozialgesetzbuch VII (SGB VII), Vorschriften der gesetzlichen Unfallversicherungsträger (Unfallverhütungsvorschriften), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und Arbeitsstättenrichtlinien (ASR), Bildschirmarbeitsplatzverordnung (BildscharbV) und TV Infotechnik, Biostoffverordnung (BioStoffV), Gefahrstoffverordnung (GefStoffV)				
3.1.4	Dienstvereinbarungen	☐	☒	☐	☐
	insbes. DV Gesundheit, DV Partnerschaftliches Verhalten und VV Integration sowie Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)				
3.1.5	Personalvertretungsrechtliche Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
	Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz Berlin (LGG), Allg. Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Sozialgesetzbuch (SGB IX)				
3.1.6	Personalmanagement	☐	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch), Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan				
3.1.7	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, rexx-recruiting, ProFiskal				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.8 Verwaltungsaufbau

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin

3.1.9 Verwaltungsgesetze

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.10 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.11 Haushaltsrecht

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HfR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

3.1.12 Datenschutz

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.13 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.14 IT

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☒	☐	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☐	☒	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☐	☒	☐
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > 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
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐	☐	☐	☒
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an