

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Abteilung WeiSchuKuS

Schul- und Sportamt - Fachbereich Sport

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Leitung des Fachbereichs Sport des Schul- und Sportamtes mit folgenden Aufgaben:

Leitung des Fachbereiches Sport mit derzeit insgesamt 86 Mitarbeitenden

- Organisation eines effektiven Dienstbetriebes mittels Analyse der Arbeitsabläufe;
- Erstellung von Arbeits-, Dienst- und sonstigen Anweisungen zur Gewährleistung einer einheitlichen Verfahrensweise und Wahrnehmung von Steuerungsaufgaben;
- Erstellen von Aufgabenbeschreibungen (BAK's);
- Ermittlung der Personal-, Finanz- und Fortbildungsbedarfe;
- Beratung und fachliche Anleitung der unterstellten Beschäftigten;
- Durchführen von Jahres- und BEM-Gesprächen sowie Dienstbesprechungen
- Bearbeiten von Dienstaufsichtsbeschwerden;
- Teilnahme an Sitzungen der Fachbereichsleitungen Sport, der Vergabekommission Sport (SSVK), der bezirklichen Arbeitsgemeinschaft Sport, der Vergabejury Sportförderung, der Produktmentorengruppe Sport, dem Ausschuss für Sport der BVV sowie weitere Gremien;
- Bearbeitung sportfachlicher Grundsatzangelegenheiten;
- Vorbereitung und Koordinierung besonders schwieriger und wichtiger Vorgänge;
- Bewertung grundsätzlicher bezirklicher Entwicklungsfragen;
- Gewährleistung des Wissenstransfers von Kenntnissen zu Gesetzes- und Vorschriftenänderungen und geeignete Vermittlung dieser Änderungen an alle Beschäftigten;
- Ausarbeitung konzeptioneller Grundlagen des Geschäftsprozesses zur Umsetzung des EGovG;
- Erstellen von sportfachlichen Vorlagen, Stellungnahmen sowie Zuarbeiten sowie verantwortliche Bearbeitung und Beantwortung von Prüfungsanfragen des Rechnungshofes;
- Teilnahme an Arbeitsgesprächen und Dienstberatungen der Amtsleitung zur Festsetzung der strategischen Entwicklungsplanung und -steuerung des Amtes;
- Konzeption und Beantragung von Mitteln der Sportförderung und Sportinfrastrukturförderung nach Maßgabe der bezirklichen Sportentwicklungsplanung

| | |
|--|------------------------------------|
| <p>2.</p> <p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. vergleichbare Tarifbeschäftigte</p> <p>Tarifbeschäftigte Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) in den Fachrichtungen Verwaltung, Gesellschaftswissenschaften oder angrenzenden Fachgebieten</p> <p>Erwartet wird: Mindestens 2-jährige Berufserfahrung in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern</p> <p>Wünschenswert sind: Berufserfahrungen mit sportfachlichem Bezug sowie Erfahrungen in der Leitung und Moderation von Arbeitsgruppen</p> | <p>Gewichtungen entfallen hier</p> |
|--|------------------------------------|

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Fach- und Rechtskenntnisse des Aufgabengebietes <ul style="list-style-type: none"> Umfassende Kenntnisse des Sportförderungsgesetzes sowie der Ausführungsverordnungen Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung des Sportentwicklungsplanes Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Budgetierung der Berliner Verwaltung sowie der Investitions- und Baumaßnahmenplanung bspw. ABau Kenntnisse Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht, PersVG Kenntnisse des SGB IX in den Regelungen der VV Integration, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und DV Gesundheit <p>beherrscht die Rechtsvorschriften und wendet diese im Einzelfall richtig an</p> | X | | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse der Berliner Verwaltungsgesetze und Vorschriften <ul style="list-style-type: none"> Sehr gute Kenntnisse des VGG, BezVerwG, GGO I, LHO und AV LHO sowie des VwVfG Kenntnisse über Funktion und Arbeitsweise des Bezirksamtes, der Bezirksverordnetenversammlung und seiner Ausschüsse sowie umfassende Kenntnisse zum Aufbau der Berliner Verwaltung und des Berliner Sports berücksichtigt diese im Arbeitsprozess und wendet sie im Einzelfall richtig an | X | | | |
| 3.1.3 | Beteiligungsverfahren der Berliner Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse von Moderations- und Präsentationstechniken, Kenntnisse des Handbuchs Partizipation sowie Kenntnisse der Sozialraumsystematik und des Schulnetzes des Bezirks Treptow-Köpenick <p>beherrscht die Fachtechniken und kann Verfahren im Einzelfall anwenden</p> | X | | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse der einschlägigen sportfachlichen Veröffentlichungen des Landes Berlins insbesondere Sportstudie Berlin, Berliner Sportbericht, Leistungssportkonzept, Berliner Spoterklärung, Planungshandbuch Fachraum Sport | X | | | |
| 3.1.5 | Personalentwicklungskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Umfassende Kenntnisse der Instrumente der Personalentwicklung Kenntnisse der Instrumente der Planung und Koordinierung von Prozessen der Personalführung <p>kennt wesentliche Instrumente der Personalentwicklung & wendet sie sicher an</p> | | X | | |
| 3.1.6 | Informationstechnische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der wesentlichen IT-Standards der Berliner Verwaltung einschließlich der Standardsoftware Word, Excel, Outlook <p>beherrscht die Standardsoftware sicher und setzt sie im Arbeitsprozess ein</p> | | X | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | | | | | |
|------------|--|---------------------|---|---|---|
| | ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 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. ● Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen ● stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein ● ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein | X | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig und hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten ● plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient | | X | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● plant frühzeitig und realistisch ● setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele ● entwickelt strategische Konzepte zur Schwerpunktsetzung beim Ressourceneinsatz | X | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge ● trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein ● berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten | | X | | |
| 3.2.5 | Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. ● greift Anregungen auf und bezieht sie in das Handeln mit ein ● übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln ● entwickelt eigene /neue Lösungen | | | X | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|---------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> ● wertschätzt andere und reagiert sachlich ● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche ● informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch | | X | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ● fördert die kooperative Zusammenarbeit ● erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei | | X | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt Bedürfnisse der Kundschaft und geht auf diese ein ● regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an | | | X | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt geschlechterspezifische Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren ● prüft Maßnahmen vorausschauend dahingehend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken | | | X | |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ● wirkt auf die Beseitigung von Zugangshindernisse zu sozialen Diensten und Hilfeleistungen hin, die auf kulturellen Unterschieden beruhen | | | | X |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.6 | <p>Kritikfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an ● geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um ● zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft | X | | | |
| 3.4 | Führungskompetenzen | | | | |
| 3.4.1 | <p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg ● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte ● erkennt Zielkonflikte | X | | | |
| 3.4.2 | <p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden ● kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen ● beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | | X | | |
| 3.4.3 | <p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position ● zeigt Problembeusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position ● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant | | X | | |
| 3.4.4 | <p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf ● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung ● steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) | | | X | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|---|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.5 | <p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf ● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit ● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein | | | X | |
| 3.4.6 | <p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel zu führen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt Fakten / eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten ● strukturiert das Gespräch ● treibt Entscheidungsprozesse konsequent voran | | X | | |

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich