



Anforderungsprofil für Tarifbeschäftigte

Stand: 07/2022

Ersteller/in: ZS C 4

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abteilung ZS - Zentraler Service - Referat ZS C - Finanzen und Personal	Stellenzeichen: ZS C 4 SB (Master-AP)
Bewertung des Aufgabengebietes nach Entgeltgruppe: EG 10 einzige Fallgruppe des Teil I - TV - L	

1.	<p>Sachbearbeitung (Personalrecruiting) im Zentralen Bewerbungsbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planung, Organisation, Koordination und Durchführung der Auswahlverfahren für alle internen und externen Stellenbesetzungsverfahren des LAGeSo sowie • Ansprechpartner*in für die Fachbereiche und Abteilungen <ul style="list-style-type: none"> ➤ Beratung der Führungskräfte und der Büroleitungen zu Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren ➤ Prüfung von Personalüberhang einschl. Fertigung von Ausnahmen von der Übernahmeverpflichtung gem. § 47 LHO sowie Prüfung der Ausschreibung nach dem Soldatenversorgungsgesetz ➤ Meldung an Agentur für Arbeit und ggf. andere Einrichtungen sowie die Prüfung der eingehenden Bewerbungsunterlagen ➤ Führen von Interviews zur Vorbereitung von Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren sowie Prüfung und Abstimmung von Anforderungsprofilen mit den Fachbereichen auf Verwendbarkeit, insb. zu den formalen Anforderungen ➤ Entwicklung und Abstimmung von zielgruppenspezifischen Stellenausschreibungen einschl. der zu verwendenden Medien/Portale ➤ Einbringung der Stellenausschreibung in die Gremien sowie Überwachung des Rücklaufs ➤ Veröffentlichung der Stellenausschreibung/en in den verschiedenen Medien (Portalen) sowie Publizierung der Stellenausschreibung im E-Recruiting System „rex“ einschl. der vom/von der Bewerber*in auszufüllenden Felder (Einstellung der Backend und Frontend Ansicht) sowie ggf. weiterer Portale/Medien ➤ Administrative und organisatorische Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren
-----------	---

- Auswertung, Kontrolle, finale Sichtung und Prüfung der Bewerbungsunterlagen nebst Bewerberliste (formale und rechtliche Voraussetzungen)
- Veranlassung der Prüfung für die Laufbahnbefähigung bei Beamten*innen aus anderen Bundesländern bei den zuständigen Senatsverwaltungen
- Entwicklung und Abstimmung von individuellen Fragen zum Auswahlgespräch (Erstellung eines Fragenkatalogs)
- Moderieren und Führen von Auswahlgesprächen
- Erstellung und Schlusszeichnung eines Vorauswahl- und eines Auswahlvermerkes mit einem Ranking
- Finale Prüfung der gefertigten Absagen und einer Aufnahme in den Bewerber-Pool /Talentpool
- Klärung allgemeiner Rechtsfragen bei Stellenauswahlverfahren
- Unterstützung der ZBB-Leitung bei der Entwicklung strategischer Konzepte und Maßnahmen
- Optimierung und Qualitätssicherung des Stellenprozesses
- Abhilfeprüfung bei Widerspruchsverfahren
- Ansprechpartner*in für die Bewerber*innen zu allen Fragen der Stellenausschreibung
- Personalmarketing und Öffentlichkeitsarbeit mit dem Ziel der Personalgewinnung
 - Teilnahme an verschiedenen Messen und sonstigen Veranstaltungen
 - Weiterentwicklung und Konzeption von Informationsmaterial sowie Instrumenten des Bewerbungsmanagements (auch digital) sowie Konzeptionelle Umsetzung crossmedialer Kampagnen (mit Kooperationsmarketing)
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu hausinternen Anfragen und für politische Gremien
 - Eigenständige Markterkundung, Wettbewerbsanalyse und Kostenermittlung und Entscheidung über Vergabeart; Verantwortung bei der Budgetierung
 - Selbständige Umsetzung sowie Weiterentwicklung der Online-Marketingmaßnahmen im Rahmen der Online Strategie
 - Eigenständige Entwicklung von Content-Erstellung
 - Aufbau neuer Social-Media-Kanäle mit dem Ziel der Personalgewinnung und strategischen Aufbau der Arbeitgebermarke
 - Erstellung sowie Bearbeitung von Bild- und Videomaterial; videographische Begleitung
- Anwendungssystembetreuung im E-Recruiting System „rexx“
 - First-Level-Support für dezentrale Anwender*innen
 - Einführung/Einweisung der Verfahrenssoftware für neue Mitarbeiter*innen
 - Regelung technischer Probleme mit den IT-Verantwortlichen
 - Freischaltung, Rollenzuordnung und Vergabe von Rechten und Funktionen
 - Mitarbeit bei der Erarbeitung LAGeSo-interner Konzepte
 - Pflege, Ermittlung und Zusammenstellung von Daten
- Pflege des und Mitarbeit beim hausinternen Stellenbesetzungscontrolling

Führungskraft:	<input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeitenden):	

<p>2. Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation/Büromanagement</p> <p><input type="checkbox"/> Verwaltungsgrundlehrgang</p> <p><input type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang I</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fachhochschul- bzw. Hochschulabschluss (Bachelor) der Fachrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Öffentliche Verwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Public Management <input checked="" type="checkbox"/> Business Administration <input checked="" type="checkbox"/> eines verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Studienganges mit dem Schwerpunkt Personalmanagement <p><input checked="" type="checkbox"/> für das Aufgabengebiet entsprechende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen aus vorherigen Verwaltungstätigkeiten. Das heißt, die einschlägigen Fachkenntnisse und Fertigkeiten der zuvor genannten Ausbildungs- und/oder Studienabschlüsse sollten resultierend aus früheren Tätigkeiten vorliegen und angewendet worden sein.</p>
--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Öffentliches Dienstrecht z.B. Beamtenrechtsrahmengesetz (BRRG), Landesbeamtengesetz (LBG), Bundesbeamtengesetz (BBG), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Laufbahngesetz (LfbG), verschiedene Laufbahnverordnungen etc.); Tarif- und Arbeitsrechts einschl. angrenzender Rechtsgebiete z.B. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L); Verwaltungsrecht z.B.: Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), Verwaltungsverfahrensgesetz Berlin (VwVfG Bln), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG); Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG), Gemeinsame Geschäftsordnung Berlin (GGO I und II), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (§§ 1 bis 23 AGG), Landes-Antidiskriminierungsgesetz (LADG), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Ausführungsvorschriften Stellenausschreibung (AV Stellenausschreibung), Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD)</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte zu • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese • kennt und wendet die aktuellen Gesetze, Ausführungsvorschriften, Kommentierungen richtig an 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.2	<p>Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung insbesondere des LAGeSo, Dienstvereinbarungen des LAGeSo, Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement, Landesweite Leitfäden (z.B. Diversity Management), Landeshaushaltsordnung und Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung (insbes. §§ 47 und 49 LHO und AV LHO) sowie Rechtsverordnungen, Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Rundschreiben wie z.B. Haushaltstechnische Richtlinien (HfR) Haushaltswirtschaftsrundschreiben(HWR); Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (§§ 1 - 23 LGG) einschließlich Frauenförderplan, Kenntnisse über den Gendermainstreaming-Ansatz, Partizipationsgesetz für eine moderne Verwaltung in der Migrationsgesellschaft (PartMigG), Verwaltungsvorschrift zur Integration von Menschen mit Behinderung (VV Integration behinderter Menschen), Art 33 des Grundgesetzes (GG), Verfassung von Berlin (z.B. Art 89 VvB), aktuelle Rechtsprechung zum Thema Personalauswahl, Berliner Datenschutzgesetz (§§ 1, 18BerlDSG), Datenschutzgrundverordnung (§§ 4-8 DSGVO), Teilzeit- und Befristungsgesetz (§ 14 TzBfG), Gesetz zur Förderung des E-Government (EGovG Bln)</p> <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Detailkenntnisse und wendet diese an • nutzt aktuelle Rechtsprechung und Kommentierung • kennt Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten, Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigt diese 		X		
3.1.4	<p>E-Recruiting System „rexx“, MS-Office-Paket (Word, Excel, Power-Point, Outlook), Intranet Plattform „Intra-Surf“ (Intrexx), Adobe InDesign</p> <ul style="list-style-type: none"> • wendet sicher an • wendet flexibel an • erläutert bei Bedarf Inhalte 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>▶ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse unaufgefordert zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor bzw. nach Absprache zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt • bleibt auch unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • agiert strukturiert und zielorientiert (Stresstoleranz/ Resilienz) • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • bezieht Ideen und Ansichten anderer in die Arbeit ein • verfolgt neue Entwicklungen und versucht, sie nutzbar zu machen • ist Neuem gegenüber aufgeschlossen und interessiert sich für neue Arbeitsmethoden • hält ihr/sein eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • passt ihre/seine Arbeitszeit bei Bedarf den dienstlichen Notwendigkeiten an 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • hält zeitliche Vorgaben ein • richtet das Handeln konsequent auf das angestrebte Ergebnis aus • setzt Prioritäten und stimmt diese ggf. mit anderen ab 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab • entwickelt eigene kreative Ideen, Strategien und Handlungsalternativen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen • entwickelt Entscheidungsvorschläge nach vorheriger Information und Beratung • bezieht Fachleute und Betroffene ein 	X			
3.2.5	Ausdrucksweise schriftlich <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, schriftlich Gedanken und Sachverhalte sprachlich korrekt, strukturiert, übersichtlich, treffsicher und für den Adressaten verständlich darzulegen • formuliert eindeutig und präzise • schreibt inhaltlich verständlich • bleibt beim Thema • strukturiert übersichtlich • hebt Wesentliches hervor und grenzt ab 	X			

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • spricht klar, deutlich und fließend • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • wendet einen großen, aktiven Wortschatz an • formuliert mündlich und schriftlich verständlich (strukturiert und adressatenorientiert) 	X			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • kommt in der Zusammenarbeit mit anderen zu Ergebnissen • sucht konstruktive Lösungen, Kompromisse, Konsens • arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen und geht darauf ein • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/-empfängerinnen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrages und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • berät die Hausleitung, Abteilungs- und Büroleitungen und andere interne Akteure 	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • respektiert andere Menschen vorurteilsfrei • berücksichtigt im Umgang mit anderen Menschen Unterschiedlichkeiten im Denken, Handeln und Fühlen • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen 		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 			X	
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ist offen gegenüber sachlicher Kritik akzeptiert konträre Standpunkte nimmt Konflikte/Widerstände wahr, spricht diese an und findet tragbaren Konsens 	X			
3.3.7	<p>Integrität/Loyalität</p> <ul style="list-style-type: none"> ist zuverlässig und verlässlich vertritt Vorstellungen, Weisungen und Entscheidungen auch gegen Widerstände verhält sich aufrichtig und ehrlich bewahrt Vertraulichkeit 	X			
3.3.8	<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"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte analysiert Sachverhalte, stellt sie sachlogisch dar richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus 		X		

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen					
		4	3	2	1		
3.3	Sozialkompetenzen						
3.3.9	<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"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • wertet positive und negative Rückmeldungen anderer auf eigenes Verhalten aus 		X				
3.3.10	<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 • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	X					
*) 4 unabdingbar		3 sehr wichtig		2 wichtig		1 erforderlich	

4 Beteiligung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen nach § 178 Abs. 2 SGB IX

30.05.24 V. G. G. G.
Datum Name

Beteiligung der Frauenvertreterin nach § 17 Abs. 1 LGG

31.05.24 [Signature]
Datum Name

Mitwirkung der Personalvertretung

05.06.24 [Signature]

5 Eröffnung

Eine Durchschrift / Kopie dieses Anforderungsprofils wurde mir am _____

von Herrn / Frau _____ ausgehändigt.

Herr / Frau _____ hat mir das AP erläutert.

Ort, Datum	Unterschrift des Stelleninhabers/ der Stelleninhaberin

