

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Gesundheitsamt

Bezeichnung: ☐ BesGr.
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E 11 TV-L

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung Personal im Internen Dienst des Gesundheitsamtes (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.04.2026 ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Turmstraße 21, Haus B, 10559 Berlin

Kennzahl: 57/2026

Arbeitsgebiet:

- Leitung der Arbeitsgruppe Personal
- Personalentwicklung für das Gesundheitsamt inkl. Wissenstransfer
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und personalwirtschaftliche Maßnahmen in Abstimmung mit der Leitung des Gesundheitsamtes
- Recruiting von Personal einschließlich Stellenausschreibungen und Vertretung des Gesundheitsamtes auf Karriere-Messen
- Bearbeitung/Erstellen von Stellenbewertungen und Anforderungsprofilen
- Mitwirkung bei Dienstkräfteeinmeldungen und Bearbeitung des Geschäftsverteilungsplans (GVPl)
- Mitwirkung bei Statistiken
- Anordnungsbefugnis bis 10.000 €, Erteilung von Kassenanordnungen in unbegrenzter Höhe
- Vertretung der Amtsleitung des Gesundheitsamtes in Personalangelegenheiten

Hervorzuhebende Sonderaufgabe:

Bereitschaft zur Teilnahme als organisatorisch wirkendes Mitglied im medizinischen Katastrophenschutz

Anforderungen:

Als Tarifbeschäftigte:

Abschluss des Studiums Öffentliche Verwaltung (B.A.), Öffentliche Verwaltungswirtschaft (B.A.) oder Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirtin bzw. -wirt (FH)

oder

erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

vergleichbare Fachkenntnisse und berufliche Erfahrungen

Erforderlich ist zusätzlich:

Langjährige berufliche Erfahrung in einem Aufgabengebiet mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung im öffentlichen Dienst

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-Personal-im-Internen-Dienst-des-Gesundheits-de-j64730.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil	Stand: 08.01.2026
	Ersteller/in: Ges ID 200, Ges AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Gruppenleitung Personal im Internen Dienst des Gesundheitsamtes (m/w/d)
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Jugend, Familie und Gesundheit Gesundheitsamt Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes • Leitung der Arbeitsgruppe Personal • Personalentwicklung für das Gesundheitsamt inkl. Wissenstransfer • Bearbeitung von Personalangelegenheiten und personalwirtschaftliche Maßnahmen in Abstimmung mit der Leitung des Gesundheitsamts • Recruiting von Personal einschließlich Stellenausschreibungen und Vertretung des Gesundheitsamtes auf Karriere-Messen • Bearbeitung/Erstellen von Stellenbewertungen und Anforderungsprofilen • Mitwirkung bei Dienstkräfteanmeldungen und Bearbeitung des Geschäftsverteilungsplans (GVPl) • Mitwirkung bei Statistiken • Anordnungsbefugnis bis 10.000 €, Erteilung von Kassenanordnungen in unbegrenzter Höhe • Vertretung der Amtsleitung des Gesundheitsamtes in Personalangelegenheiten Hervorzuhebende Sonderaufgabe: Bereitschaft zur Teilnahme als organisatorisch wirkendes Mitglied im medizinischen Katastrophenschutz
	Bewertung: Entgeltgruppe E 11, Fgr. 1 TV-L

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss des Studiums Öffentliche Verwaltung (B.A.), Öffentliche Verwaltungswirtschaft (B.A.) oder Abschluss als Dipl.-Verwaltungswirtin bzw. -wirt (FH) <i>oder</i> erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <i>oder</i> vergleichbare Fachkenntnisse und berufliche Erfahrungen Erforderlich ist zusätzlich: Langjährige berufliche Erfahrung in einem Aufgabengebiet mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung im öffentlichen Dienst
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen - kennt Vorschriften und Anwendung von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards) - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - Kenntnisse im Einsatz der Fachverfahrens IPV, ProFiskal und rexx	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Haushalt-, Vergabe- und Vertragsrecht - Kenntnisse in stellenwirtschaftlich relevanten Bereichen des Haushaltsrechts - Kenntnisse der Inhalte des Teils IV LHO (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung) - kennt die haushaltsrechtlichen Grundlagen des Beschaffungswesens (§§ 55 ff. LHO)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verwaltungsorganisation Kenntnis der Verwaltungsstrukturen des Gesundheitsamts und des Bezirksamtes sowie der Spezifika des Bezirks Mitte	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kosten- und Leistungsrechnung - kennt Grundsätze des Budgetierungsverfahrens - kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte des Berliner Produktkataloges	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung - kennt Grundlagen, Ziele, Inhalte der Bezirkshaushaltspläne - kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und Inhalte der Personalwirtschaft	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des Personalmanagements und der Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☒	☐	☐	☐
3.1.7	spezielles Recht Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Dienstrecht - kennt die Systematik und Inhalte des Beamtenrechts, TV-L, BBiG, TV-Prakt-L, TVA-L - kennt die Grundsätze des allg. Arbeitsrechts und wesentliche Inhalte des PersVG, SGB IX und LGG	☒	☐	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• sucht und bewertet alternative Problemlösungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• nennt konkrete, umsetzbare Ziele und die erforderlichen Mittel und Wege entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• drängt auf rechtzeitige und klare Entscheidungen				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• akzeptiert Ideen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• 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>				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> - 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	☐	☒	☐	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	- lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden - berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz				
	► <i>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</i> - überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg - liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte	☐	☒	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz				
	► <i>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</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)</i> - erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für sein/ihr Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung - spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback - integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	☒	☐	☐	☐

	bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein und wirkt auf die Chancengleichheit der Geschlechter hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln</i>	☐	☒	☐	☐
	- reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe - zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil - nimmt die eigene Führungsrolle aktiv wahr				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln</i>	☐	☐	☒	☐
	- initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe - regt zu neuen Ideen an				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>	☐	☐	☒	☐
	- trifft vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf - vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen - organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				