

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Leitung Interner Dienst des Jugendamtes

Stand: Mai 2023

Erstellt von: Jug ID 1

09.06.2023

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Jugendamt / ID
Kapitel / Titel:	4000 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051623

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Verantwortung für personelle und organisatorische Angelegenheiten des Jugendamtes
- Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel insbesondere Überwachung des Stellenplans und des GVPI für ca. 350 Stellen (ständige Aktualisierung und Kontrolle)
- Bearbeitung von:
 - Stellenbesetzungsverfahren
 - Statistiken und Übersichten zu personellen Angelegenheiten (Jugendamt, Bezirkssamt, Senat)
 - Anträgen im Rahmen des Wissenstransfers
 - Teilzeitanträgen, Bildungs- und Sonderurlaub
 - BA-Vorlagen, RdB-Vorlagen, Kleine und Große Anfragen der BVV, Anfragen der Presse, Stellungnahmen für den JHA
 - schwierigen Grundsatz- und Einzelangelegenheiten
- Organisation und Teilnahme an Personalgesprächen im Zuständigkeitsbereich
- Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu vorliegenden Überlastungsanzeigen
- Erstellung von GGO-Regelungen
- Beratung der Leitungs- und Dienstkräfte in allen Personalangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten des neuen Beurteilungswesens (Beurteilungen, Zwischenzeugnisse, Arbeitszeugnisse auf Vollständigkeit prüfen)
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen, auch abteilungs- oder verwaltungsübergreifend
- Führen von Mitarbeitergesprächen bei arbeits- und dienstrechtlichen Maßnahmen (Einleitung von Disziplinarverfahren, Abmahnungen und Kündigungen, Ermahnungen aussprechen, BEM)
- Durchführung von Personalauswahlverfahren
- Erstellung / Mitarbeit / Prüfung / Überarbeitung von Anforderungsprofilen und BAKs
- Wahrnehmung sämtlicher Personalbetreuungsangelegenheiten soweit nicht der Leitung der Dienststelle, Jug L und RL / GL vorbehalten

- Koordination der Verbindung zu den Beschäftigtenvertretungen
- Informationstransfer über personalrechtliche Grundlagen in die Fachbereiche des Jugendamtes
- Bewirtschaftung des Personalhaushalts
- Koordination und Anwendungsbetreuung IPV für das Jugendamt
- Vorbereitung der Wahl der Jugendschöffen und Jugendschöffinnen für den Jugendhilfeausschuss des Bezirksamtes sowie für das Amtsgericht Berlin
- IPV-Prüfer

Besonderheiten

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

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 (Amtsrat/-rätin)

EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt 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 Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Personalverwaltung ¹
Leitungserfahrung	2-jährige Erfahrung in der Personalführung ²

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

² 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	Tarifrechtliche Vorschriften	☒	☐	☐	☐
	Tarifvertrag der Länder (TV-L), Entgeltordnung zum Tarifvertrag der Länder (EntGO TV-L) sowie früheren Tarifrecht für Angestellte nach dem BAT/BAT-O				
3.1.2	Dienstrechtliche und Arbeitsrechtliche Vorschriften	☒	☐	☐	☐
	Landesbesoldungsgesetz (LBG), Beamtenrechtsrahmengesetz, Beamtenstatusgesetz, Laufbahngesetz (LFBG), Laufbahnverordnung LVO Berlin) Erholungsurlaubsverordnung, Sonderurlaubsverordnung, Bildungsurlaubsgesetz Berlin, Mutterschutzgesetz (MuschG), Mutterschutzverordnung (VO MuschG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), EU-Arbeitszeitrichtlinie, Nebentätigkeitsverordnung, Personalvertretungsgesetz (PersVG), Schwerbehindertengesetz, VV Inklusion, Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Kündigungsschutzgesetz (KSchG), Teilzeitarbeits- und Befristungsgesetz (TzBfG, Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG, Mindestlohngesetz (MiLoG)				
3.1.3	Rechtsvorschriften und Dienstvereinbarungen	☒	☐	☐	☐
	Rahmendienstvereinbarung (RDV) Personalmanagement, RDV mobile Endgeräte/mobile Telearbeit, DV Nichtraucher, DV Partnerschaftlicher Umgang, DV Sucht, DV alternierende Telearbeit, DV mobile Telearbeit, DV Gesundheitsförderung, DV Flex, DV Schutz vor sexueller Belästigung, VV Inklusion				
3.1.4	Sozialgesetzbuch IX	☐	☒	☐	☐
	Betriebliches Eingliederungsmanagement				
3.1.5	Fachsoftware	☐	☒	☐	☐
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, REXX				

*) 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 und GO BA und der GO BVV			
3.1.11	Haushaltsrecht	☐	☒	☐
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)			
3.1.12	Personalmanagement	☐	☒	☐
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan			
3.1.13	Datenschutz	☐	☒	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)			
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm			
3.1.15	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	☒	☐	☐	☐
3.2.5	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten. > setzt sich ein Verhandlungsziel > vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten > setzt den eigenen Standpunkt gegen Widerstand durch	☐	☒	☐	☐

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.

- > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)
- > ist fähig zum Perspektivwechsel
- > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.

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

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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

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

3.4.1 Strategische Kompetenz

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

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.

- > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus
- > überblickt Gesamtzusammenhänge
- > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie
- > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess

3.4.2 Personalentwicklungskompetenz

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

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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).

- > erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen
- > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen
- > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz

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

Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.

- > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement
- > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit
- > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um
- > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein

3.4.4 Innovationskompetenz

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

Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.

- > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf
- > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage
- > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse
- > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein

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

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**
☐
☒
☐
☐

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

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