

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 4/25

erstellt von: Herrn Sauer

Stellenzeichen: FPS L

Stellentitel: Leitung des Fachbereichs Zentrales Stellenmanagement (ZSM) in der Serviceeinheit Finanzen, Personal und Steuerungsdienst (SE FPS)

Funktion: FB-Leitung

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Fachbereichs Zentrales Stellenmanagements (ZSM) in der SE FPS

Kostenstellenverantwortliche/r mit Ergebnisverantwortung

- o Organisationsverantwortung in der Personalwirtschaft einschließlich Stellenbewertung, Auswahl, Aufgabenzuweisung, Anleitung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (organisatorisch, Mitarbeitendenplanung (Einsätze, Urlaub, Krankheit), Führen von Personalgesprächen (u.a. Beurteilungs-, PE-, Jahres- und g. BEM- Gespräche), Personalentwicklung, Moderation von Besprechungen, Erstellung dienstlicher Beurteilungen, Initiierung von individuellen Zielvereinbarungen mit abschließender Prüfung der Zielerreichung, soweit nicht der SE-Leitung (FPS L) vorbehalten
- o Personalverantwortung (Mitarbeitendenführung; Beschwerde-Instanz; Erstbeurteilung für Gruppenleitungen und Stabsstelle Personalmarketing)
- o Haushalts-/Budgetverantwortung (Erarbeitung/Umsetzung von Ziel-/Servicevereinbarungen; Verantwortung für die Aufstellung/Fortschreibung des Haushaltsplans für den FB ZSM; rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht und Anordnungsbefugnis nach §§ 22, 25 Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) gemäß gesonderter Verfügung der Abteilungsleitung)
- o Fachverantwortung (strategische und Grundsatzangelegenheiten sowie schwierige bzw. bedeutsame Einzelangelegenheiten des Zentralen Stellenmanagements, Erstellung und Entwicklung von Konzepten zur strukturellen und prozessualen Optimierung des Fachbereichs, Unterstützung der SE-Leitung bei der Aufstellung/Ausführung des Bezirkshaushaltsplans,
- o Stellungnahmen zu Rechts-, Verwaltungsvorschriften und deren Auslegung sowie zu Anfragen des Abgeordnetenhauses, des Senats, des Rates der Bürgermeister, der Bezirksverordnetenversammlung sowie der jeweiligen Ausschüsse, des Rechnungshofes; Gremienarbeit – soweit nicht der SE-Leitung (FPS L) vorbehalten

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Teilnahme an überbezirklichen Austauschrunden

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals höherer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Aufgrund der besonderen fachlichen und außerfachlichen Anforderungen werden mehrjährige Verwaltungserfahrung im Schwerpunktbereich Personal vorausgesetzt; zusätzlich ist eine vorherige mindestens mehrjährige Berufserfahrung in einer Leitungsfunktion ab der Führungsebene 4 des Landes Berlin oder vergleichbar nachzuweisen. Von der Leitung wird die persönliche und fachliche Fähigkeit und Kompetenz erwartet, die interne Organisation, die verantwortungsbewusste Personalführung, das Leistungsportfolio sowie die internen und externen Kommunikations- und Geschäftsprozesse den Anforderungen der digitalen Transformation sowie eines modernen Verwaltungsmanagements und Arbeitgebers/Dienstherrn entsprechend der bezirklichen bzw. Landesvorgaben zu steuern und voranzutreiben.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen				
3.1.1.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen in der modernen Personalführung und den führungsrelevanten Rechtsgrundlagen (Arbeits- und Dienstrecht, TV-L, Beteiligungsrecht Beschäftigtenvertretungen sowie Arbeitsschutzrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4.	Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der Steuerungsinstrumente der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5.	Vertiefte Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6.	Kenntnisse über Organisationsmethoden, Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7.	Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsführung und politischen Entscheidungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8.	Vertiefte Kenntnisse im Personalwesen (TV-L, beamtenrechtliche Gesetze und Rechtsverordnungen (z.B. LBG Bln, BeamtStG usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9.	Kenntnisse der Informations- / Kommunikationstechniken, Anwendung der Standard- und einschlägigen Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • übernimmt Verantwortung 				
3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 				
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange • delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht • nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung • stellt aufgabenkritische Überlegungen an 				
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • trifft Entscheidungen adressaten- bzw. serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche 				
3.2.6	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bleibt unter Termindruck überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auch auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungen den veränderten Bedingungen an 				
3.2.7	Urteilsvermögen und Problemlösefähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu analysieren, nachvollziehbare Lösungen zu entwickeln und diese aktiv umzusetzen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Problemlösungsprozesse mit einzelnen Personen sowie in Gruppen • setzt gefundene Lösungen konsequent um und ist flexibel genug, auf veränderte Sachverhalte angemessen zu reagieren • vermittelt Einschätzungen/Auffassungen und Lösungsvorschläge nachvollziehbar • entwickelt auch bei unklarer bzw. lückenhafter Informationsslage tragfähige Lösungen 				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • kommuniziert das eigene Handeln transparent • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 				
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein • fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung • äußert sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen 				
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse • geht offen auf andere zu • klärt erforderlichenfalls Ausgangs- und Auftragslage 				

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) • ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) 				
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • weiß um und berücksichtigt die besondere Situation von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituationen, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				

3.3.6.	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, zu Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder 				
3.3.7.	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt diese um • reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung 				
3.3.8.	Einfühlungsvermögen und Empathie ▶ Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessen Umgangsformen • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • weiß Mimik und Gestik anderer zu deuten • schätzt Gesprächssituationen gut ein 				

		Gewichtungen			
3.4.	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1.	Strategische Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt und verfolgt (langfristige) Ziele und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				
3.4.2.	Personalentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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). 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf 				
3.4.3.	Selbstentwicklungskompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 				

3.4.4.	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • entwickelt unaufgefordert eigene Ideen und Vorschläge außerhalb der Vorgaben • begreift die Integration digitaler Arbeitsmethoden als Führungsaufgabe und fördert sie im eigenen Verantwortungsbereich 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.4.6.	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Präsenz und ggf. auf Distanz so zu führen, dass diese Ziele in Resultate umgesetzt werden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • lebt die Rolle als Führungskraft bewusst selbstkritisch und positiv und gibt durch sein Beispiel Orientierung (Vorbild) • gibt klare Ziel- und realistische Zeitvorgaben, zeigt Wege zur Zielerreichung auf und begleitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bedarfsgerecht bei der Umsetzung • kontrolliert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter maßvoll und reagiert auf ahndungsbedürftiges Verhalten frühzeitig und angemessen • hat klare Vorstellungen im Hinblick auf Führungs- und Leitungsaufgaben und berücksichtigt die Aspekte der Work-Life-Balance und der unterschiedlichen Lebensphasen der Beschäftigten 				

3.4.7.	Delegationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert durch Delegation die Kompetenzerweiterung der Beschäftigten • steuert und sichert Arbeitsabläufe und -ergebnisse • unterstützt die Selbstständigkeit der Beschäftigten durch angemessene Information und einen breiten Handlungsspielraum • erteilt klare Aufträge mit realistischen Zeit- und Zielvorgaben 				