

Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: 09/2024

Ersteller*in: Simone Mouget

Stellenzeichen: PM GG L (-V-)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal Fachbereich Personalmanagement	Aufgabengebiet/e: PM PE Arbeitgeberattraktivität
	Bewertung: E 9 b TV-L (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<p>Personalentwicklungsberater:in / Expert:in Arbeitgeberattraktivität</p> <p>Aufgabe des/der Expert:in Arbeitgeberattraktivität ist es, notwendige Personalressourcen für das BA Pankow zu sichern, indem er/sie Maßnahmen initialisiert und koordiniert, die die Zufriedenheit und Motivation der Beschäftigten im BA Pankow fördern. Der/die Expert:in Arbeitgeberattraktivität unterstützt demnach die Ämter und Serviceeinheiten dabei, Rahmenbedingungen zu schaffen, die ein möglichst langfristiges Bleiben von Beschäftigten im BA Pankow sichern (Bindungsmanagement).</p> <p>Im Einzelnen ergeben sich folgende Schwerpunkt-Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entwickeln von Maßnahmen zur Unterstützung der Zufriedenheit, Leistungsfähigkeit und Motivation der Beschäftigten im BA Pankow:<ul style="list-style-type: none">○ Weiterentwicklung bestehender Formate zur Mitarbeitendenbefragung mit dem Ziel, das Feedback der Beschäftigten regelmäßig zu erfragen, das Wissen der Beschäftigten zu Verbesserungsmöglichkeiten zu nutzen und die Erkenntnisse in effiziente Maßnahmen umzusetzen (z.B. über die Einführung neuer Dialog- und Partizipationsformate)○ Fördern neuer Arbeitsformen (hybrides Arbeiten) durch Unterstützung einer neuen Arbeitskultur (Führen über Ziele und Ergebnisse statt über Anwesenheitszeiten)○ Ausbau der Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch erfolgreiche Zertifizierung und die Einführung des Gütesiegels familienfreundlicher Arbeitgeber des Landes Berlin im BA Pankow
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none">○ Unterstützung von Teams zur Bewältigung der Herausforderungen aus dem demografischen Wandel und dem daraus resultierenden Generationenmanagement (Wie können jung und alt gut zusammenarbeiten?, Wertschätzung sichern für Erfahrungswissen einerseits und neue Ideen und Wege andererseits)○ Sichern von Wertschätzung gegenüber dienstälteren Kolleg:innen durch Sicherstellen eines angemessenen und feierlichen Rahmens zur Würdigung im Rahmen von Dienstjubiläen○ Evaluation vorhandener leistungsorientierter, finanzieller Anreizsysteme (z.B. DV Prämien und Zulagen)● Unterstützung von Maßnahmen der Arbeitgeberattraktivität nach außen an der Schnittstelle zum Personalmarketing● Sicherstellen einer zielgerichteten Kommunikation mit allen Interessengruppen (politische Ebene, Amts- und Büroleitung, alle Führungskräfte, Mitarbeitenden, Beschäftigtenvertretungen und andere relevante behördeninterne und -externe Stakeholder - Stakeholder Management)● Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von Arbeitsgruppen und Gremien im Zusammenhang mit der (Weiter-) Entwicklung von Maßnahmen der Arbeitgeberattraktivität● Erstellung und Analyse von Statistiken/Reportings zur Wirksamkeit der Umsetzung von Maßnahmen der Arbeitgeberattraktivität, Ableitung von Handlungsempfehlungen, Berichterstattung an Gremien● Teilnahme an behördenübergreifenden und landesweiten Arbeitsgruppentreffen
--	--

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Personalmanagement, Wirtschaftspädagogik, Psychologie, Public Management, oder vergleichbare Fachrichtung oder vergleichbare Fähigkeiten/Kenntnisse und Erfahrungen.</p>
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen					
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Personalentwicklung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse zu Methoden der Weiterentwicklung der Organisationskultur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Verwaltungshandelns	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Grundkenntnisse im Personal- und Dienstrecht, Rechte der Beschäftigtenvertretungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im sicheren Umgang mit IT-Anwendungen wie Powerpoint, Word und Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung von Präsentations- und Moderationstechniken sowie Kreativitäts- und Problemlösetechniken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im Themenfeld Verwaltungsmodernisierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	● bringt aktiv neue Ideen/ Kenntnisse ein				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	● überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				

	<ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 				
3.2.5	Selbständigkeit ► <i>Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> geht auftretende Fragen eigeninitiativ an setzt Schwerpunkte arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand 				
3.2.6	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► <i>Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> setzt aktuelle Tendenzen in Ideen um gibt Impulse ist Veränderungen gegenüber aufgeschlossen 				

		Gewichtungen*			
	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> formuliert adressaten- und anlassgerecht bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • reflektiert die Kund:innenbedürfnisse und geht darauf ein • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse 				
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Empathie • setzt sich für die Teilhabe/Integration Benachteiligter ein • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • reflektiert eigenes Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Beratungskompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • berät personen- und situationsbezogen (zielorientiert) • hilft Beratenen ihre Ziele und Interessenlagen zu identifizieren • weckt und fördert bei Anderen die Bereitschaft zu selbstorganisiertem Handeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>