

Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: 09/2024

Ersteller*in: Simone Mouget

Stellenzeichen: PM GQ 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 Quereinstieg
	Bewertung: E 11 TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	Personalentwicklungsberater:in / Expert:in Quereinstieg Vor dem Hintergrund des stetig zunehmenden Fachkräftemangels steht das BA Pankow vor der wachsenden Herausforderung, nötige personelle Ressourcen zunehmend über neue Wege zu sichern. Die Aufgabe des/der Expert:in Quereinstieg ist es, notwendige Personalressourcen für das BA Pankow über die gezielte Förderung von Quereinstieg zu gewinnen. Im Einzelnen ergeben sich folgende Schwerpunkt-Aufgaben: • Beratung der Leitungen der Fachbereiche und Ämter zur Sicherstellung benötigter Personalressourcen durch Öffnung für Quereinsteigende • Konzeption und Durchführung von bezirksspezifischen Personalmarketing-Maßnahmen sowie Koordination der Teilnahme des BA Pankow – jeweils in Kooperation mit dem Recruiting - an landesweiten Maßnahmen und Events • Entwicklung, Implementierung und kontinuierliche Weiterentwicklung sowie Evaluation von bezirklichen Personalauswahl- und Personalentwicklungskonzepten für die Zielgruppe Quereinsteigende • Konzeptionierung, Koordinierung und teilweise Durchführung eines systematischen und praxisorientierten Qualifizierungsangebotes für eine verwaltungsspezifische Qualifizierung der Quereinsteigenden unter Nutzung BA-interner und externer Ressourcen • Begleitung und Mentoring der Quereinsteigenden für die Dauer des Quereinstiegsprogramms, u.a. auf Basis individueller Entwicklungspläne
----	---

	• Sicherstellen einer zielgerichteten Kommunikation mit allen Interessengruppen (politische Ebene, Amts- und Büroleitung, alle Führungskräfte, Mitarbeitenden, Beschäftigtenvertretungen und andere relevante behördeninterne und -externe Stakeholder wie z.B. die VAK, Hochschulen, das Jobcenter etc.) • Vorbereitung, Moderation und Nachbereitung von Arbeitsgruppen und Gremien im Zusammenhang mit der (Weiter-) Entwicklung des Quereinstiegsprogramms • Erstellung und Analyse von Statistiken/Reportings zur Wirksamkeit des Quereinstiegsprogramms, Ableitung von Handlungsempfehlungen, Berichterstattung an Gremien • Teilnahme an behördenübergreifenden und landesweiten Arbeitsgruppentreffen zum Thema Quereinstieg (z.B. Anerkennung von ausländischen Abschlüssen etc.) Der/die Expert:in Quereinstieg stellt dabei die Schnittstellen zu den Bereichen Personalmarketing und Aus- und Fortbildung sowie der Personalsachbearbeitung im BA Pankow sicher. Er/sie bildet darüber hinaus eine wichtige Schnittstelle zum Jobcenter und eruiert sowohl mögliche finanzielle Förderoptionen als auch die konkrete Ansprache potenzieller Kandidat:innen über die Jobberater:innen im Jobcenter. •
--	--

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Personalmanagement, Wirtschaftspädagogik, Psychologie, Public Management, oder vergleichbare Fachrichtung oder vergleichbare Fähigkeiten/Kenntnisse und Erfahrungen. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente der Personalentwicklung	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse zu Methoden der systematischen und nachhaltigen Qualifizierung und Fortbildung	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Vertiefte Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Verwaltungshandelns	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Grundkenntnisse im Personal- und Dienstrecht, Rechte der Beschäftigtenvertretungen	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Vertiefte Kenntnisse und Erfahrungen im sicheren Umgang mit IT-Anwendungen wie Powerpoint, Word und Excel	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse in der Anwendung von Präsentations- und Moderationstechniken sowie Kreativitäts- und Problemlösetechniken	☒	☐	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse im Themenfeld Verwaltungsmodernisierung	☐	☐	☒	☐

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>	☒	☐	☐	☐
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• 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 Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☐	☒	☐
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• 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>	☐	☐	☒	☐
	• setzt aktuelle Tendenzen in Ideen um				
	• gibt Impulse				
	• ist Veränderungen gegenüber aufgeschlossen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• 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>	☒	☐	☐	☐
	• 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 ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	☒	☐	☐	☐
	• 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	Diversity-Kompetenz ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Empathie				
	• setzt sich für die Teilhabe/Integration/Förderung Benachteiligter ein				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 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 teilhabebehemmenden 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>	☐	☒	☐	☐
	• 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				
3.3.6	Beratungskompetenz ► <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>	☐	☒	☐	☐
	• berät personen- und situationsbezogen (zielorientiert)				
	• hilft Beratenen ihre Ziele und Interessenlagen zu identifizieren				
	• weckt und fördert bei Anderen die Bereitschaft zum Handeln				