

Anforderungsprofil

(Dienstkräfte ohne Führungsverantwortung)

Stand: Januar 2024

Ersteller*in: Frau Förster

Stellenzeichen: Jug IS 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie, Jugendamt – Interner Service	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung dezentrale Personalangelegenheiten durch Jug IS 11, Jug IS 12, Jug IS 13, Jug IS 14 und Jug IS 15
	Bewertung: E 9B, Teil I Anlage A TV-L bzw. A 10 (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<p>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeiter/in Dezentrale Personalangelegenheiten / Büroleitung (Produkt 76906) für das Jugendamt gemäß dem festgelegten Zuständigkeitsbereich</p> <p><u>Kurzfassung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung von Personalangelegenheiten mit den Schwerpunkten Vorbereitung/Durchführung der Auswahlverfahren bei Stellenausschreibungen einschließlich der Zuarbeiten für Einstellungsverfahren, Eingruppierungsmaßnahmen, Teilzeitvereinbarungen, BEM-Verfahren, Klärung schwieriger Einzelfälle etc.- Überwachung und Fortschreibung des Stellenplans sowie Aktualisierung des GVPL- Fertigung von Übersichten, Statistiken und Stellungnahmen zu personellen Angelegenheiten- Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie von Krank- und Gesundheitsmeldungen einschl. Unfallmeldungen, Kurangelegenheiten und weiteren Abwesenheiten <p><u>Aufgabenerledigung in den Bereichen Leistungen im Rahmen der Mitwirkung Personal, Finanzen und Recht mit ca. 75 % Arbeitszeitanteil u.a.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel insbesondere Überwachung und Fortschreibung des Stellenplans und des GVPL für ca. 100 Stellen- Führung/Aktualisierung der Stellenplanübersichten sowie von diversen Statistiken- Mitwirkung bei der Vorbereitung der DKA für die Haushaltsplanaufstellung- Bearbeitung von Personalangelegenheiten mit den Schwerpunkten Durchführung von
-----------	--

	<p>Stellenausschreibungsverfahren einschließlich der Zuarbeiten für Einstellungsverfahren und Klärung schwieriger Einzelfälle sowie beim Ausscheiden von MA im Bereich</p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung von laufenden Angelegenheiten wie Eingruppierungsmaßnahmen, Änderung der Arbeitszeit, der BEM-Verfahren, von Beurteilungsanforderungen u. Anforderungsprofilen einschl. Aktualisierung, der Überlastungsanzeigen gemäß dem festgelegten Verfahren, von Dienstreiseanträgen und Anträge auf Wegstreckenentschädigungen u.a.- Organisation und Teilnahme an Personalgesprächen im Zuständigkeitsbereich einschl. Fertigung der entsprechenden Protokolle bzw. Vermerke- Erarbeitung von Übersichten u. Stellungnahmen zu personellen Angelegenheiten- Fertigung von Vermerken zu geplanten Personalmaßnahmen- Archivierung im Sachgebiet- Durchführung der IPV-Stichprobenprüfung- Praxisanleiter/in <p><u>Aufgabenerledigung im Bereich originäre Leistungen/direkte Mitarbeiter/-innenbezogene Leistungen mit ca. 25 % Arbeitszeitanteil u.a.</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie von Krank-u. Gesundmeldungen einschl. Unfallmeldungen, Kurangelegenheiten und weitere Abwesenheiten- Koordinierung der Aus- und Fortbildungsanträge bzw. -maßnahmen,- Umsetzung der DV Gleitzeit, Überstunden- u. Arbeitszeitangelegenheiten, Dienst zu ungünstigen Zeiten- Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen (z.B. im Rahmen BEM-Verfahren)
	<p>Fort-/Weiterbildung: Wünschenswert: Schulung im Bereich Diversity und migrationsgesell. Kompetenz erforderliche Qualifizierungen: Grundkenntnisse im Personalrecht</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtung öffentliche Verwaltungswirtschaft. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung bzw. vorhandener Erfahrungen und Fähigkeiten in Betracht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst.</p>
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs (u.a. SGB VIII) , Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarif- und Beamtenrecht, PersVG, LGG, einschlägige Dienstvereinbarungen/Rundschreiben/AV sowie Bewerbungs- und Personalmanagement, EU-Datenschutzgrundverordnung etc. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Verwaltungsspezifische Standards, insbes. GGO, AZG, allgemeine Rechtskenntnisse insbes. LBG, BGB 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> Gesundheitsmanagement einschl. SGB IX sowie Gesetzeskenntnisse u.a. in den Bereichen Arbeitszeit, Urlaub, Fortbildung u. Dienstreisen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (u.a. Word, Excel, IPV, REXX) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> Haushaltsrecht (LHO u. AV LHO), Kenntnisse der KLR 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	<ul style="list-style-type: none"> Moderations- bzw. Präsentationsfähigkeiten sowie Kenntnisse im Bereich Praxisanleitung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <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> 				
	<ul style="list-style-type: none"> erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell sowie differenziert und ordnet sie in einem Gesamtzusammenhang ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt gewohnte Herangehensweisen und Methoden in Frage; vertieft bzw. erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> 				
	<ul style="list-style-type: none"> plant frühzeitig und realistisch; kann sich auf neue Aufgaben und Situationen schnell einstellen 				
	<ul style="list-style-type: none"> legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen vor 				
	<ul style="list-style-type: none"> teilt Aufgaben in sinnvolle Arbeitsschritte und verteilt diese effektiv auf die zur Verfügung stehende Zeit 				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht ● hält Vorgaben/Vereinbarungen ein 				
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"> ● bezieht klare Standpunkte ● ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reagiert überlegt, arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● kann große Arbeitsmengen/Belastungsspitzen bewältigen ● stellt sich auf kurzfristige Veränderungen souverän ein und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Selbständigkeit ► <i>Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Schwerpunkte und arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand ● geht auftretende Fragen eigeninitiativ an ● informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für die Aufgabenerledigung 				

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus ● zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft ● bereitet Informationen ziel- und adressatengerecht auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher 				
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"> ● arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen ● berät sich und zieht Expertenwissen hinzu ● zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich gegenüber den Mitarbeitenden bzw. den Bewerbenden freundlich/höflich und aufgeschlossen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berät sachlich und bietet geeignete Unterstützung an 				
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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten 				
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 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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● überzeugt durch Kompetenz 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 				

3.3.7	Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>				
	● übernimmt/organisiert die Gesprächsleitung (z.B. bei BEM-Gesprächen bzw. bei der Durchführung von Auswahlverfahren)				
	● strukturiert den Gesprächsverlauf				
● moderiert Diskussionen unparteiisch					