

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil des Teams und arbeiten Sie mit mehr als 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Einstellung (w/m/d)

Kennziffer: 024-26

Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- das Sicherstellen der Durchführung aller Auswahlsschritte im Einstellungs- und Auswahlverfahren,
- das Sicherstellen einer kontinuierlichen Kommunikation im Bewerbungsprozess und Beratung der Bewerbenden,
- das Koordinieren und Auswerten der einzelnen Phasen des Bewerbungsprozesses, z. B.:
 - Bewerbungssichtung
 - PC- und Sporttest,
- das Koordinieren von polizeiärztlichen Tauglichkeitsuntersuchungen und Bearbeitung von Leumundsüberprüfungen,
- das Fertigen von Entscheidungsvorlagen nach Auswertung und Prüfung aller für die Einstellung relevanten Ergebnisse,
- das Fertigen der Einstellungszusagen oder Absagen und
- die Mitwirkung an der Vorbereitung von Einstellungsveranstaltungen.

Nähere Informationen zu den Aufgaben und Anforderungen finden Sie im anliegenden Anforderungsprofil.

Wir wünschen uns:

Neben dem erforderlichen Abschluss sollten Sie...

- *dienstleistungs- und serviceorientiert arbeiten.*
- *Anliegen der Bewerbenden kundenfreundlich und selbstständig bearbeiten.*
- *sich selbstständig organisieren, in neue Thematiken einarbeiten und Eigeninitiative einbringen.*

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket-Job.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben/Bewerbungsanschreiben,
- ein tabellarischer Lebenslauf,
- einen Nachweis über die geforderten Qualifikationen,
- ggf. Nachweis über eine anerkannte Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung und
- ggf. ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine dienstliche Beurteilung.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (möglichst nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.



POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-296

Gültig ab: 01.01.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbearbeiter/-in Einstellung
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers C 22
Amtsbezeichnung(en):	POI/POLin
Besold./Vergütungen:	A 10
Verbleib bei:	Dir ZS Pers 012

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitende Tätigkeiten im Einstellungsverfahren:

- Persönliche, schriftliche und fernmündliche Information und Beratung von Interessierten und Bewerbenden für den Polizeivollzugsdienst oder eine Einstellung als Tarifbeschäftigte im Objektschutz (TBOS)
- Überwachen des Online-Bewerbungseingangs und stichprobenartige Kontrolle der DV-seitigen Prüfung der Formalvoraussetzungen
- Stichprobenartige Kontrolle des automatisierten E-Mail-Verkehrs
- Überwachen der Absolvierung des Vortests
- Steuerung von Einladungen zum PC-Test
- Überwachen der Anmeldungen zum PC-Test, Sporttest, Vorstellungsgespräch und zur Tauglichkeitsuntersuchung
- Führen der Prüfungsaufsicht bei PC-Tests einschl. Identitätsprüfung und Fertigen von Ablehnungsschreiben bei Nichtbestehen
- Erstellen von Teilnahmelisten und Übermittlung an Sportlehrkräfte
- Einpflege von Sporttest-Ergebnissen
- Steuerung von Terminen für Sport-Wiederholungstests und Überwachen des Ergebniseingangs
- Steuerung von Sport- und Tauglichkeitsuntersuchungen
- Standardisierte Anfragen an LKA, BKA und verschiedene weitere Behörden für die Leumundsüberprüfung sowie Erfassen und Auswerten der Auskünfte
- Anfordern und Auswerten von Straf- und Personalakten sowie die Fertigung entsprechender Entscheidungsvorlagen
- Aktenübersendung an Frauenvertretung und Personalrat zur Mitwirkung
- Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und ggf. Anfordern fehlender Unterlagen
- Prüfung der eingereichten Unterlagen auf Echtheit
- Vorbereiten der Bewerbungsakte für die Übergabe an den Personalservice
- Veranlassen der abschließenden Gesundheitsüberprüfung am Tage vor der Einstellung
- Mitwirken an der Einstellungsveranstaltung
- Entwerfen und Erteilen von Ablehnungs-, Zwischen-, Einstellungsbescheiden

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-296

Gültig ab: 01.01.2022

- Bewertungen von Tätowierungen hinsichtlich der Vereinbarkeit mit dem angestrebten Beruf
- Überwachung des Eingangs der Ergebnismitteilungen der Tauglichkeitsuntersuchungen; Verarbeitung der Ergebnisse einschließlich der damit im Zusammenhang stehenden Datenerfassung

2. Formale Anforderungen

Erfüllen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	4 X	3	2	1
• Kenntnisse des Beamtenrechts, insbesondere BeamStG, LBG, PolLVO und Grundkenntnisse des Tarifrechts • Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen der verschiedenen laufbahnrechtlichen/tarifvertraglichen Ausbildungsgänge (insbes. APOgDPol, APOMDPol) • Kenntnisse des Datenschutzrechts • Kenntnisse zu den Aufgaben/Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: • Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz • (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), VV Inklusion behinderter Menschen, Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) • Kenntnisse der Grundlagen der Kommunikation sowie von Gesprächs- und Beratungstechniken				
3.1.2 Gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der gesamten Polizeibehörde, einschließlich der Zuständigkeitsregelungen	4	3 X	2	1
3.1.3 Gute Kenntnisse über Tätigkeitsbereiche des Polizeivollzugsdienstes und der TBOS.	4	3	2 X	1
3.1.4	4	3 X	2	1

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-296

Gültig ab: 01.01.2022

Anwendungssichere Kenntnisse in der Anwendung der Programme des MS-Office-Pakets sowie der im Einstellungsbüro eingesetzten DV- Anwendung Jobmatcher

3.2 Persönliche Kompetenzen**3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit**4 3 2 1
X

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist in der Lage, neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- stellt sich auf neue/unvorhergesehene Situationen ein
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung
- arbeitet auch bei Unterbrechungen durch andere konzentriert und effizient

3.2.2 Organisationsfähigkeit4 3 2 1
X

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht
- behält auch bei starkem Arbeitsanfall den Überblick und behält das Ziel im Auge
- bewahrt Unterlagen systematisch und geordnet auf, um stets Zugriff darauf zu haben.

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten
- nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertise
- setzt auch unbequeme Entscheidungen sachlich und selbstbewusst durch

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit4 3 2 1
X

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-296

Gültig ab: 01.01.2022

ab

- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen und kann die Tragweite des eigenen Handelns richtig einschätzen

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu und strukturiert Gespräche
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich

3.3.2 Kooperationsfähigkeit4 3 2 1
X

- Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden
- versetzt sich in die Lage anderer, um deren Motivation/Motive zu erkennen und stimmt die eigene Handlungsweise darauf ab

3.3.3 Dienstleistungsorientierung4 3 2 1
X

- Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen
- kann nicht realisierbare Anträge externer/interner Kundinnen/Kunden begründet und diplomatisch zurückweisen

3.3.4 Diversity-Kompetenz4 3 2 1
X

- 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

Gültig ab: 01.01.2022

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

$$\begin{array}{cccc} 4 & 3 & 2 & 1 \\ & & X & \end{array}$$

- hat Kenntnisse über die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- beachtet die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

entfällt