

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-308

Gültig ab: 13.03.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	SB/SBin Personaleinsatz/Personalsteuerung/Stellenverwaltung bei der LPD
Dienststelle(n):	LPD St 32
Amtsbezeichnung(en):	PATm/PATf
Besold./Vergütungen:	A 11
Verbleib bei:	LPD St 3

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

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

SB/SBin Personaleinsatz/Personalsteuerung/Stellenverwaltung bei der LPD

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Sachbearbeitung im Bereich Personalwirtschaft, insbesondere der Personaleinsatz und die Personalsteuerung für Dienstkräfte des Polizeivollzugsdienstes, der Verwaltung sowie Tarifbeschäftigte bei LPD Stab und LPD ELZ
- Bedarfserhebung und -planung, Koordinierung sowie Unterstützung bei der Steuerung aller Personalressourcen
- Bearbeitung, Begleitung und Qualitätssicherung von Personalauswahlverfahren
- Prüfung und Erstellung von Anträgen auf Höherbewertungen, Stellenanhebungen, BAK
- Beratung und Unterstützung der Dienstbereiche innerhalb von LPD Stab, LPD ELZ und den der LPD nachgeordneten Dienststellen
- Fertigung von Sondervorlagen gem. GA ZSE I Nr. 2/2007 für Beförderungen und Zulassungen zum Aufstieg
- Mitarbeit bei der Erstellung von Konzepten mit personalrechtlichen Bezug
- Erarbeitung von Beratungs- und Entscheidungsvorlagen für die Direktions-, Stabs- und Stabsbereichsleitung
- Bearbeitung und Verwaltung von Grundsatzthemen der Personalangelegenheiten
- Erteilen von Auskünften und Beratung der Bedarfsträger in grundsätzlichen Personalangelegenheiten und Personalsteuerungsfragen
- Steuern, Koordinieren und Bündeln von Vorgängen mit personalrechtlichem Bezug für die gesamte LPD
- Anwendungsbetreuung für die Datenbank PABS (Polizeiliche Anforderungsprofile, Beurteilungen und Statistik) bei der LPD

3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber muss die Bereitschaft zur Team- und Gruppenarbeit sowie überdurchschnittliche Belastbarkeit und ausgeprägte Kooperationsfähigkeit besitzen; Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-308

Gültig ab: 13.03.2024

Nein

5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Im Rahmen des Aufgabengebietes

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegssamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1	fundierte Kenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften (z.B. LfbG, LBG, BeamStG) sowie Kenntnisse der Laufbahnverordnungen (z. B. des Polizeivollzugsdienstes, des allgemeinen Verwaltungsdienstes sowie des technischen Dienstes)	4 X	3	2	1
3.1.2	Kenntnisse über Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung)	4	3 X	2	1
3.1.3	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz Berlin (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die Inklusion von Menschen mit Behinderung in der Berliner Verwaltung (VV Inklusion behinderter Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG)	4 X	3	2	1
3.1.4	umfangreiche und fundierte Kenntnisse der internen und externen Verfahrensabläufe innerhalb des Stabes der LPD und LPD ELZ	4	3 X	2	1
3.1.5	umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Behörde und der Kommunikationswege innerhalb der Polizei Berlin sowie über die Zuständigkeiten der einzelnen Dienststellen und der verschiedenen Aufgabenfelder der Schutz- und Kriminalpolizei und der Verwaltung	4	3	2 X	1

Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 307-23-308

Gültig ab: 13.03.2024

3.1.6	gute Kenntnisse der personalrechtlichen DV-Verfahren (z. B. IPV - Personaladministration und Organisationsmanagement), der Datenbank für polizeiliche Anforderungsprofile, Beurteilungen und Statistik (PABS) sowie der Standardsoftware MS-Office (Word, Excel, Outlook)	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

3.1.7	Grundkenntnisse über den Datenschutz in der Berliner Verwaltung	4	3	2 X	1
-------	---	---	---	--------	---

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4	3 X	2	1
-------	---	---	--------	---	---

► 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 bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2	Organisationsfähigkeit	4	3 X	2	1
-------	------------------------	---	--------	---	---

► 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

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	4	3 X	2	1
-------	--------------------------------	---	--------	---	---

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

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	4	3 X	2	1
-------	------------------------	---	--------	---	---

► 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. 307-23-308

Gültig ab: 13.03.2024

ab

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, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; 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

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

4 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

3.3.4 Diversity-Kompetenz

4 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 abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfalt und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend

Gültig ab: 13.03.2024

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |
| | | X | |