



Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

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

Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter Personal- und Stellenwirtschaft (m/w/d)

Kennzahl: 047-26

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Erstellung von Stellenausschreibungen und Stellenanzeigen,
- Betreuung und Koordinierung des gesamten Bewerbungsprozesses im Ausschreibungsverfahren,
- Prüfung von Bewerbungsunterlagen hinsichtlich der formalen Voraussetzungen,
- Teilnahme an Auswahlverfahren,
- Fertigung von Stellenbesetzungsvorschlägen,
- Bearbeitung und Begleitung der Einstellungsmodalitäten, z. B. Ausfertigung von Arbeitsverträgen sowie Ablehnungsschreiben,
- Eingruppierung der einzustellenden Dienstkräfte,
- Prüfung und Festlegung des Zeitpunkts der Übertragung höherwertiger Aufgaben,
- Fertigung von Ernennungsvorschlägen,
- Umsetzungs-, Abordnungs- und Versetzungsverfügungen,
- Bewertung von Dienstposten und tarifliche Aufgabengebiete.

Neben den formalen Voraussetzungen wünschen wir uns:

- Kenntnisse der tarif- und arbeitsrechtlichen Grundlagen (z. B. Tarifvertrag der Länder - TV-L - einschließlich Entgeltordnung),
- Kenntnisse der beamten und laufbahnrechtlicher Vorschriften, (z. B. Laufbahngesetz - LfbG, Landesbeamtengesetz - LBG),

- die Fähigkeit zur Entscheidungsfindung unter Berücksichtigung von Gesetzeskommentaren und/oder aktueller Rechtsprechung,
- eine gute Kommunikationsfähigkeit.

Darüber hinaus sind Sie belastbar, flexibel, zuverlässig, selbstständig, verantwortungsbewusst und haben sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

Wie 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 weiterzuentwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 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.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweis des Studiums, Ausbildungsnachweis und/oder Qualifizierungsnachweise,
- wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis, fachbezogene Zertifikate/Lehrgangsbescheinigungen.

Bei einer eventuell vorliegender Schwerbehinderung/Gleichstellung reichen Sie bitte einen entsprechenden Nachweis ein.

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.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter:

www.polizei.berlin.de .Informieren Sie sich gern unter www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-218

Gültig ab: 01.01.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbearbeiter/in Personal-/Stellenwirtschaft
Dienststelle(n):	Dir ZS Pers A 2
Amtsbezeichnung(en):	POI/POI' in
Besold./Vergütungen:	A 10
Verbleib bei:	Dir ZS Pers 012

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

Stellenausschreibungen:

- Beratung der örtlichen Personalstabsbereiche zu der Möglichkeit/dem Erfordernis einer Stellenbesetzung/-ausschreibung, Abstimmung des Ausschreibungstextes und der Medien zur Veröffentlichung
- ggf. Einholung von Angeboten zur Veröffentlichung in einschlägigen Medien
- Fertigung der Ausschreibungsverfügung unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Eingabe der Stellenanzeige und Publizierung über das Bewerbermanagementsystem Rexx

Stellenbesetzungen/Einstellungen:

- Bewerbermanagement mit Rexx
- Prüfung der Bewerberunterlagen u. a. auf Vollständigkeit/Erfüllung der formalen Voraussetzungen usw.
- ggf. Anforderung von Unterlagen und Überwachung des Eingangs
- Vorbereitung der Auswahlentscheidung/Teilnahme an Auswahlverfahren
- Fertigung eines ausführlichen Stellenbesetzungsvorschlages
- Prüfung grundsätzlicher Einstellungsvoraussetzungen (Leumund/PolArzt)
- ggf. Auswertung von Straf-/Ermittlungsakten
- Prüfung/Festlegung des Zeitpunktes der Übertragung höherwertiger Tätigkeiten
- Fertigung von Stellungnahmen und LPA-Vorlagen, Arbeitsverträgen
- Erstmalige Eingruppierung und Festlegung der Erfahrungsstufe

Personalsteuernde Maßnahmen:

- Fertigung von abteilungsübergreifenden Umsetzungs-, Abordnungs- und Versetzungsverfügungen für Beamtinnen und Beamte und Tarifbeschäftigte
- Abstimmung mit den örtlichen Personalstabsbereichen
- ggf. Betreuung/Gewinnung von Probezeitbeamtinnen und -beamten

Sonstige personal- und stellenwirtschaftliche Maßnahmen:

- Eingruppierung gemäß § 12 und 13 TV-L
- Zulagengewährung; insbesondere gemäß § 14 TV-L
- Begleitung/Betreuung von Verbeamtungen und Aufstiegsverfahren (Praxis- und Bewährungsaufstieg) bis zur LPA-Vorlage
- Beratung bei organisatorischen Veränderungen aus personal- und stellenwirtschaftlicher Sicht
- stellenwirtschaftliche Maßnahmen, soweit nicht dem örtlichen Personalstabsbereich vorbehalten
- Erstellen von Statistiken



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-218

Gültig ab: 01.01.2022

- Zuarbeiten zu Anfragen intern und extern
- Prüfung personalwirtschaftlicher Sachverhalte unter Anwendung von IPV PA und OM

Stellenbewertung:

a) von Dienstposten für Beamtinnen und Beamte auf Basis der Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO)

b) von Aufgabengebieten für Tarifbeschäftigte durch Subsummierung der Eingruppierungsmerkmale des TV-L und der Entgeltordnung

- Prüfung der vorgelegten Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) auf inhaltliche Stimmigkeit, insbesondere der formalen Voraussetzungen
- Prüfung der BAK im Hinblick auf die beschriebenen Tätigkeiten als auch in Abgrenzung zu den in direkter Beziehung stehenden Tätigkeiten; ggf. verbunden mit Dienststellenbesuchen zur Klärung von Sachverhalten
- Fertigung von ausführlichen Bewertungsgutachten unter Berücksichtigung des geforderten Vergleiches von Aufgabengebieten im Land Berlin

Besoldungsgruppenadäquate Sonderaufgaben der Personalwirtschaft nach Maßgabe der Gruppen- bzw. Teamleitung

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

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

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Vertiefte Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO)	4 3 2 1 X
3.1.2 Vertiefte Kenntnisse aller tarif-, besoldungs- und arbeitsrechtlichen Grundlagen, z.B. TV-L, Entgeltordnung zum TV-L, LBesG, BGB, TzBfG usw.	4 3 2 1 X
3.1.3 Vertiefte Kenntnisse der beamten- und laufbahnrechtlichen Vorschriften, z. B. LfbG, LBG, BeamStG usw.	4 3 2 1 X
3.1.4 Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen, z. B. Personalvertretungsgesetz (PersVG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Inklusion beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG) sowie	4 3 2 1 X



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-218

Gültig ab: 01.01.2022

- 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 2 1
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

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

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

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

- 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
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. X

- 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



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-22-218

Gültig ab: 01.01.2022

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
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1
X

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,

2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie

3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

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

3.4 Führungskompetenzen

entfällt