

Anforderungsprofil

Stand: 02.08.2024

Ersteller*in: Frau Dahl

Stellenzeichen: PMGQ GL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Aus-Fortbildung

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Geschäftsbereich Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal

Fachbereich: Personalmanagement

PMGQ 4

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

- Wahrnehmung der Büroleitungsaufgaben für alle Auszubildenden inkl. der Führung von Ausbildungsakten für alle Ausbildungs- und Studienrichtungen, sonstige Ausbildungsrichtungen im Tarifbereich sowie verbeamtete Auszubildende, Trainees E9b, BeamtInnen auf Probe und VolontärInnen des Amtes Weiterbildung und Kultur
- Führen von Ausbildungsgesprächen mit Auszubildenden des Tarifbereichs
- Fertigen von Vermerken bei Vertragsverstößen bzw. Protokollen sowie Zuarbeiten an andere Stellen
- Mitarbeit bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung der Auswahlverfahren für alle Ausbildungsberufe im Tarif- und Beamtenbereich mithilfe des e-Recruiting inkl. Bewerbervorauswahl, Auswahl und Einstellung der Nachwuchskräfte
- Mitarbeit bei der Organisation der Berufsausbildung und der Überwachung der rechtlichen Grundlagen der Ausbildung, Einhaltung der Rahmenpläne für die Berufsausbildung
- Planung/ Organisation des Einsatzes der Auszubildenden und Zuweisung auf Praxisstellen
- Mitarbeit bei der Bedarfsanmeldung, Einsatzplanung und Betreuung von StadtinspektorInnen auf Probe, Trainees und Dual Studierende
- Vermittlung von Praxisstellen für externe PraktikantInnen und Fertigen von Praktikumsverträgen ohne Entgelt
- Ausbildungsmarketing -Präsentation der Ausbildungs-und Studienrichtungen auf Messen
- Praxisanleitung für Auszubildende und PraktikantInnen der Verwaltungsberufe
- Bearbeitung aller zentralen Fortbildungsangelegenheiten
 - Vorbereitung der Anmeldung der Beschäftigten zu Verwaltungslehrgängen an der VAK
 - Anmeldung von SchulungsteilnehmerInnen bei der eVAK
 - Organisation von Inhouseschulungen im Zusammenwirken mit den Bereichen
 - Führen und Auswerten von Fortbildungsstatistiken
 - Beteiligen der Beschäftigtenvertretungen gem. Personalvertretungsrecht
- Organisation des Einsatzes von Gemeindebeamten nach Anforderung
- Bearbeitung von Büromaterialbestellvorgängen des Bereichs Personal

Bewertung:	
Entgeltgruppe: E 9a, Teil I der Entgeltordnung TV-L	
Führungskraft: ☐ Ja ☒ Nein	
Leitungsspanne: keine	

2.	Formale Anforderungen Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung oder abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens – DQR –) mit Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder abgeschlossene Berufsausbildung (mindestens Niveau 3 des Deutschen Qualitätsrahmens – DQR –) mit mehrjähriger Berufsausübung in der öffentlichen Verwaltung in den bürgernahen Verwaltungsbereichen wünschenswert: Erfahrungen im Personalmanagementbereich insbesondere in der Aus- und Fortbildung	Gewichtungen entfallen hier
-----------	--	--------------------------------

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.	Leistungsmerkmale	4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Berufsbildungsrecht (BBiG, JArbSchG, TVA-L BBiG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in den einzelnen VO`s über die Berufsausbildung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse AGG	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse Personalvertretungsrecht sowie SGB IX und LGG	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse LHO bzw. allgemeine Verwaltungskennntnisse	☐	☐	☒	☐
3.1.7	IuK – Kennntnisse –E-Recruiting	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
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>	☐	☒	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• geht aktiv und engagiert an komplexe Aufgaben heran				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	☒	☐	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• stellt sich flexibel auf veränderte Sachverhalte ein und setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	☐	☒	☐	☐
	• Richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielsetzungen aus				
	• Formuliert und plant Zwischenziele				
	• fasst Ergebnisse zusammen und formuliert Zwischenergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	☐	☐	☒	☐
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

	► 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>	☐	☒	☐	☐
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• Integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)				
	• 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>	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
	• 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>	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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>	☐	☒	☐	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	☐	☒	☐	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	• berät personen- und situationsbezogen				
	• Informiert über rechtliche Grundlagen				