Bezirksamt Pankow von Berlin
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2026 Ersteller/in: Jug IS 10

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Dezentrale Personalangelegenheiten / Büroleitung für das Jugendamt gem. festgelegtem Zuständigkeitsbereich

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin
Abteilung Jugend und Familie
Jugendamt
Interner Service

1 Beschreibung des Aufgabengebiets

Kurzfassung:

- 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 Gesundmeldungen einschl. Unfallmeldungen, Kurangelegenheiten und weiteren Abwesenheiten
- Aufgabenerledigung in den Bereichen Leistungen im Rahmen der Mitwirkung Personal, Finanzen und Recht mit ca. 75 % Arbeitszeitanteil u.a.
- 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 Stellenausschreibungsverfahren einschließlich der Zuarbeiten für Einstellungsverfahren
- und Klärung schwieriger Einzelfälle sowie beim Ausscheiden von MA im Bereich
- Bearbeitung von laufenden Angelegenheiten wie Eingruppierungsmaßnahmen, Änderung der Arbeitszeit, der BEM-Verfahren, von Beurteilungsanforderungen und 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 <u>Aufgabenerledigung im Bereich originäre Leistungen/direkte Mitarbeiter/-innenbezogene Leistungen mit ca. 25 % Arbeitszeitanteil u.a.</u> • 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)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9 b Besoldungsgruppe

2	**Formale Anforderungen** <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A.) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual), Recht für die öffentliche Verwaltung und öffentliche Verwaltungswirtschaft der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin oder Abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A.) an einer Hochschule in einem Studiengang mit vorwiegend verwaltungswissenschaftlichen, rechtswissenschaftlichen, sozialwissenschaftlichen, politikwissenschaftlichen und wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht **oder** Beschäftigte mit einer verwaltungs- oder kaufmännischen Ausbildung und einer Berufserfahrung im Bereich Personal in Betracht.	Gewichtungen entfallen hier

3. 3.1	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	• Allgemeine Fachkenntnisse des Verantwortungsbereichs (u.a. SGB VIII) , Kenntnisse des Aufbaus der Berliner Verwaltung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	• Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarif- und Beamtenrecht, PersVG, LGG, einschlägige Dienstvereinbarungen/Rundschreiben/AV sowie Bewerbungs- und Personalmanagement, EU-Datenschutzgrundverordnung etc.	☒	☐	☐	☐
3.1.3	• Verwaltungsspezifische Standards, insbes. GGO, AZG, allgemeine Rechtskenntnisse insbes. LBG, BGB	☐	☐	☒	☐
3.1.4	• Gesundheitsmanagement einschl. SGB IX sowie Gesetzeskenntnisse u.a. in den Bereichen Arbeitszeit, Urlaub, Fortbildung u. Dienstreisen	☐	☒	☐	☐
3.1.5	• IT- Grund- u. Spezialkenntnisse (u.a. Word, Excel, IPV, Rexx, nscale)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	• Haushaltsrecht (LHO u. AV LHO), Kenntnisse der KLR	☐	☐	☒	☐
3.1.7	• Moderations- bzw. Präsentationsfähigkeiten sowie Kenntnisse im Bereich Praxisanleitung	☐	☐	☒	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.2.1	**Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit** ► *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*	☐	☒	☐	☐
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis-und zielorientiert				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
3.2.5	**Belastbarkeit** ► *Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren*	☐	☒	☐	☐
	• 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** ► *Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln*	☒	☐	☐	☐
	• Setzt Schwerpunkte und arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand				
	• Geht auftretende Fragen eigeninitiativ an				
	• Informiert sich und beschafft sich alle verfügbaren Informationen für die Aufgabenerledigung				

3.3	**Sozialkompetenzen**	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• bereitet Informationen ziel-und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich Mitarbeitenden bzw. Bewerbenden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
3.3.4	**Diversity-Kompetenz** ► ► *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*	☒	☐	☐	☐
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
	•				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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				
	• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.6	**Durchsetzungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände*	☐	☒	☐	☐
	• Vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent				
	• Überzeugt durch Kompetenz				
	• Vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.2.7	**Moderationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern*	☐	☐	☒	☐
	• Übernimmt/organisiert die Gesprächsleitung (z.B. bei BEM-Gesprächen bzw. bei der Durchführung von Auswahlverfahren				
	• Strukturiert den Gesprächsverlauf				
	• Moderiert Diskussionen unparteiisch				