

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 1

Stand: 01/2022

erstellt von: Frau Dammenhayn

Stellenzeichen: PM 1

Stellentitel/Funktion:

Sachbearbeitung Personalmanagement (Revision und Öffentlichkeitsarbeit/Personalgewinnung)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Serviceeinheit Personal

Fachbereich Personalmanagement

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1. Sachbearbeitung (Revision) in der Personal- und Stellenwirtschaft für einzelne Organisationseinheiten, u.a.

- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten in allen Fragen der Stellen- und Personalwirtschaft
- Bearbeitung von Stellenausschreibungen
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten in Auswahlverfahren
- Inhaltliche und rechtliche Prüfung von durchgeführten Stellenbesetzungsverfahren einschließlich der Dokumentation und Stellungsbesetzungsvorschlägen
- Erstellung von Beteiligungsvorlagen für die Beschäftigtenvertretungen
- Erstellung von BA-Vorlagen
- Prüfung und Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Anträgen (Umsetzungen, Versetzungen, Höhergruppierungen, Beförderungen, Arbeitszeitveränderungen u.a.)
- Bearbeitung von Anträgen auf über- und außerplanmäßigen Ausgaben im Bereich der Personalmittel
- Stellenplanmäßige Prüfung von verbindlichen Geschäftsverteilungsplänen
- Prüfen von Anmeldungen der einzelnen Organisationseinheiten zur Änderung/Anpassung des Stellenplanes
- Datenpflege Stellenwirtschaft/ Stellenplanung in IPV.

2. Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit/Personalgewinnung

- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung bzw. der Fachbereichsleitung bei Planung und Umsetzung von Maßnahmen zur Personalrekrutierung und Öffentlichkeitsarbeit
- Koordinierung, Organisation, Vorbereitung und Durchführung von werbewirksamen Veranstaltungen ggf. in Zusammenarbeit mit den dezentralen Fachbereichen;
- Kontaktförderung zu Hochschulen und anderen Bildungseinrichtungen sowie zur Agentur für Arbeit (Arbeitgeberservice);
- Erstellung von Flyern u.ä.;
- Pflege der Internetseiten des FB Personalmanagement (hier: u.a. Karriereseite des Bezirksamtes);

3. Sachbearbeitung Nachwuchskräfte

Beamtinnen/Beamte auf Probe des Allgemeinen Verwaltungsdienstes

- Unterstützung der Hauptsachbearbeitung bei der Planung, Bearbeitung und Durchführung der Personalauswahlverfahren für diesen Personenkreis;
- Unterstützung bei der Koordination der Einsatzplanung
- Betreuung dieses Personenkreises im Rahmen der Ableistung der laufbahnrechtlichen Probezeit; Zuweisung in Einsatzbereiche
- Organisation und Durchführung von Workshops und anderen Veranstaltungen für diesen Personenkreis;

Anschlussbeschäftigungen nach der Ausbildung (Tarif)

- Unterstützung bei der Planung und Koordinierung der vorübergehenden Einsätze
- Zuweisung in Einsatzbereiche
- Betreuung dieses Personenkreises bis zur Unterbringung auf finanzierte Stellen

4. Ausbildung von Nachwuchskräften

5. Sonderaufgaben nach Weisung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

bei Bedarf

Moderation von Veranstaltungen

Bewertung

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe: A 11

Gutachten vom:

Gutachten vom 18.01.2022

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamten/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahnguppe 2 des Allgemeinen Verwaltungsdienstes

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Haushaltswesen verfügt über Kenntnisse in den einschlägigen Vorschriften zum Haushaltswesen, u.a. GG; VvB, Haushaltsgesetz, LHO, AV-LHO, HfR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Personal- und Stellenwirtschaft verfügt über Kenntnisse der Personal- und Stellenwirtschaft (u.a. AV-LHO; insbesondere Abschnitt II und III)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Personalvertretungsrecht verfügt über die Kenntnisse der einschlägigen personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie die Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX sowie entsprechender Ausführungs- und Verwaltungsvorschriften)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Stellenausschreibungen und Personalauswahl verfügt über Kenntnisse in den einschlägigen Bestimmungen hinsichtlich Stellenausschreibungen und Personalauswahlverfahren sowie zur höchstrichterlichen Rechtsprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Beamten- und Tarifrecht verfügt über Kenntnisse für die im Land Berlin geltenden Vorschriften des Beamten- und Tarifrecht (u.a. LBG, Laufbahnverordnungen, ,TV-L, Entgeltordnung) und angrenzender Vorschriften im Arbeitsrecht und im Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT- Fachverfahren im Fachbereich verfügt über Kenntnisse der erforderlichen Fachverfahren zur Personal- und Stellenwirtschaft (IPV-WS, IPV-WP) und zum E-Recruitment (Rexx)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung der IT-Standardsoftware, u.a. MS-Office (Word, Excel), Intranet/Internet, Imperia 9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	kennt den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	verfügt über Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und im Personalmarketing sowie über Kenntnisse des Corporate Design und in den für das Land Berlin geltenden einschlägigen Bestimmungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick; arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an ● bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte; richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ● konzentriert sich auf das Wesentliche; setzt sinnvolle Prioritäten ● richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen ● bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein ● trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung ● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit ● arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis; nutzt den vorgegebenen Ermessens- /Handlungsspielraum	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen im Arbeitsumfeld, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen und offen mit veränderten Bedingungen umzugehen				
	• stellt sich rasch auf neue Situationen ein, akzeptiert kurzfristige Änderungen				
	• schafft Optionen bzw. Alternativen				
	• akzeptiert Ideen und unterschiedliche Herangehensweisen anderer und bezieht diese in die Arbeit mit ein				
3.2.6	Kognitive Fähigkeit (Strukturiertes Handeln)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
3.2.7	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen				
	• steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• setzt aktuelle Tendenzen in konkrete Ideen um				
	•				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden, hält Blickkontakt ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, präzise, flüssig und verständlich ● bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf, argumentiert und handelt situations- und personenbezogen ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen, integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen ● 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen; verhält sich offen, transparent und hilfsbereit; verhandelt auf Augenhöhe ● zeigt Interesse an der anderen Leistung und berücksichtigt andere Ideen und Auffassungen ● reflektiert eigenes Denken und Handeln, akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander ● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ● sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen und Kompromissen ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen ● richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) ● verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein ● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar; äußert sich verständlich und adressatenbezogen ● geht offen auf andere zu ● 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen ● vermeidet Generalisierungen und Stereotype ● erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen ● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz gemäß § 3 Abs.4 PartMigG</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, <ol style="list-style-type: none"> 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 Menschen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhmenden 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 verschiedener Herkunft aufgeschlossen und lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab ● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus ● erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ► <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> ● unterstützt andere mit Informationen und Weitergabe von Wissen ● setzt eigene Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein ● stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p>Lehrkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Wissen zu vermitteln, Lernprozesse zu unterstützen und zu steuern sowie eine lerndienliche und motivierende Atmosphäre herzustellen ● erklärt anschaulich, strukturiert und verständlich ● fördert und ermutigt zum selbständigen Denken und Handeln, überträgt Verantwortung im angemessenen Rahmen ● berücksichtigt Fähigkeiten und Kenntnisse der zu betreuenden Person und stellt angemessene Anforderungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.8	Präsentationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/-techniken strukturiert und logisch zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> ● sucht und hält Blickkontakt zu den Teilnehmenden ● visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen ● spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) ● setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein 				