

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 01.04.2026

Ersteller_in: Rohde

Stellenzeichen: FinPers Z6

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Wirtschaftsförderung und Koordination

SE Finanzen und Personal

Eingruppierung / Bewertung

A11/ E10

Stellenummer

5068 5181

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Bewerbungs- und Stellenmanagement, insbesondere

- Schwerpunkt Dienstposten- und Arbeitsplatzbewertungen;
- Einstellungen (einschl. Eingruppierung und Stufenzuordnung), Umsetzungen, Versetzungen, Höhergruppierungen, Beförderungen;
- Bewerbungsmanagement im Rahmen des E-Recruiting;
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Personalhaushalts;
- Stellenausschreibungen;
- Personalüberhangmanagement (Auswahl, Vermittlung, Beratung);
- Beratung und Unterstützung der Z-Gruppen aller Organisationseinheiten;
- Prüfung von Geschäftsverteilungsplänen;
- Personalkostenerstattungen mit dem Job-Center T-S, dem Kita-Eigenbetrieb Süd-West sowie in Einzelfällen mit SenFin und anderen Behörden;
- Bearbeiten von Basiskorrekturartbeständen für den Personalbereich;

- Beantwortung von Anfragen der Senatsverwaltungen, des Abgeordnetenhauses, der BVV und des Rechnungshofs;
- Beantragung und Finanzcontrolling im Rahmen des Wissenstransfers;
- Sonderaufgaben im Rahmen der Personalwirtschaft.

2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes - Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder abgeschlossenes Fachhochschulstudium (Diplom) oder Bachelor (B.A.) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder verwandte Studiengänge (z.B. Public und Nonprofit-Management) oder Betriebswirtschaftslehre (mit dem Schwerpunkt Personal) oder Verwaltungslehrgang II mit erfolgreicher Prüfung als Verwaltungsfachwirt_in.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Vertiefte Kenntnisse des einschlägigen Bestimmungen des öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts (z.B. LBG, LfbG, LaufbahnVO, TV-L einschl. Entgeltordnung)	Sehr wichtig
Umfassende Kenntnisse der entsprechenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen, insb. der LHO	Sehr wichtig
Vertiefte Kenntnisse der Software IPV-Stellenwirtschaft und Stellenplanung sowie des Verfahrens e-rexx	Sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office	wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen und des Frauenförderplans	Sehr wichtig
Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	wichtig

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse der einschlägigen Bestimmungen des VGG hinsichtlich Personalauswahl/Übertragung von Führungsaufgaben mit Ergebnisverantwortung	erforderlich
Kenntnisse der beamten- und tarifrechtlichen Vorgaben im Hinblick auf Dienstposten- und Arbeitsplatzbewertungen, insbesondere Kenntnisse des KGSt-Modells	unabdingbar

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 	Sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ geht bei der Analyse von Problemen/Ursachen systematisch und strukturiert vor ▪ denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	Sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gestaltet Nutzen und Aufwand von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	Sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ trifft Entscheidungen zeit- und sachgerecht ▪ setzt Prioritäten 	Sehr wichtig

3.2.5 Selbstständigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ erledigt Aufgaben eigenverantwortlich und eigeninitiativ ▪ übernimmt für das eigene Handeln Verantwortung ▪ bildet sich regelmäßig eigeninitiativ fort 	Sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hält Blickkontakt ▪ hört aktiv zu ▪ hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer 	Sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit 	Sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externe und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ geht auf die Bedürfnisse der Kundschaft ein ▪ begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 	sehr wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, ▪ berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	wichtig