ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 2/25 erstellt von: Herrn Schwerdtfeger Stellenzeichen: PS 2

Stellentitel: Sachbearbeitung im Nachwuchskräftezentrum des Fachbereichs Personalservice in der Serviceeinheit Finanzen, Personal und Steuerungsdienst (SE FPS) **Funktion:** Sachbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** • Sachbearbeitung im Nachwuchskräftezentrum Bearbeitung aller organisatorischen Angelegenheiten der Auszubildenden, Beamtenanwärter/innen, dual Studierenden, Trainees und Praktikanten, allgemeine Auskünfte und Beratung zu allen Angelegenheiten der Nachwuchskräfte, Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung der Einführungsphase für neue Nachwuchskräfte sowie von Workshops und Veranstaltungen, Teilnahme und Betreuung bei Ausbildungsfahrten, Praxisanleitung. • Sachbearbeitung Personalgewinnung Bewerbungsmanagement, Durchführung von Ausschreibungsverfahren, Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen, Bearbeitung von Bewerbungen, Prüfung der formalen Eignung, Prüfung der Geeignetheit der Bewerber/innen, Mitwirkung bei der Organisation und der Durchführung der Eignungstestverfahren sowie Beteiligung an der Auswahlentscheidung, Organisation des Auswahlverfahrens und der Eignungsdiagnostik, Mitwirkung an Auswahlgesprächen und der Auswahl der Bewerber/innen, Beteiligung an der Fachentscheidung, Teilnahme an Ausbildungsmessen.

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten von:	06.04.2023	

2	**Formale Anforderungen** **Für Beamtinnen/Beamte:** Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes **Für Tarifbeschäftige:** • Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang der Fachrichtungen: • Öffentliche Verwaltung • Public Management • Public und Nonprofit-Management • Verwaltung und Recht • Wirtschaft und Recht • Business Administration/ Betriebswirtschaft • Verwaltungswissenschaften • Politikwissenschaften • Rechtswissenschaften oder • VL II oder vergleichbar <u>wünschenswert:</u> • eine nachgewiesene mindestens einjährige Berufserfahrung im Bereich der Organisation von Ausbildungsangelegenheiten • Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO oder Nachweis der Gleichwertigkeit nach § 7 AEVO <u>erforderlich:</u> • Bereitschaft, die Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO nachzuholen, falls diese nicht vorliegen sollte • ggf. Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)	Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen			
3.1.	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse aller einschlägigen Gesetze, Verordnungen, tariflicher Vorschriften und sonstiger Normen, die das Berufsbildungsrecht betreffen	☒	☐	☐	☐
3.1.3.	Umfassende Kenntnisse zu allen das Hochschulrecht im Zusammenhang mit dualen Studiengängen betreffenden Rechtsnormen (insb. Studien- und Prüfungsordnungen)	☐	☒	☐	☐
3.1.4.	Umfassende Kenntnisse aller tariflichen und sonstigen Rechtsnormen, die auch bei Einstellungen von sonstigen Tarifbeschäftigten zu beachten sind	☐	☒	☐	☐
3.1.5.	Kenntnisse im Beschäftigtenvertretungsrecht, Personalvertretungsgesetz, Landesgleichstellungsgesetz sowie Sozialgesetzbuch Neuntes Buch	☐	☒	☐	☐
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse der einschlägigen Fachsoftware IPV	☐	☒	☐	☐
3.1.7.	Vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware MS Office (bspw. Word und Excel)	☐	☒	☐	☐
3.1.8.	Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Kosten- und Leistungsrechnung und der Budgetierung	☐	☐	☒	☐
3.1.9.	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.).	☐	☐	☒	☐
3.1.10.	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG).	☐	☐	☒	☐

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.	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • geht aktiv, selbständig und engagiert an Aufgaben heran • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.2.	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • arbeitet vorausschauend				
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 • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.4.	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance				

		4	3	2	1
3.2.5.	**Medien- und Digitalkompetenz** ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetze Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können.	☐	☐	☒	☐
	• nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein				
3.2.6	**Zuverlässigkeit und Loyalität** ► Fähigkeit, auf Aufmerksamkeit und Umsicht basierend, Verpflichtungen, Regeln, Termine exakt einzuhalten, sowie die Fähigkeit, sach- und emotionsverankert andere Personen und Interessen zu achten.	☒	☐	☐	☐
	• ist vertrauenswürdig • identifiziert sich mit den Dienstleistungen und vertritt diese mit Überzeugung				
3.2.7	**Belastbarkeit** ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • geht mit Konfliktsituationen und von der Planung abweichenden Entwicklungen konstruktiv um				

3.3.	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1.	**Kommunikationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen				
3.3.2.	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • äußert Kritik sachlich				
3.3.3.	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig				

		4	3	2	1
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.	☐	☐	☒	☐
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen				
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 sie ein • reagiert emphatisch auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • erkennt Ausgrenzungen und wendet Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte an				

		4	3	2	1
3.3.6.	**Teamfähigkeit** ► Fähigkeit, zu Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung	☐	☒	☐	☐
	• trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter				
3.3.7.	**Beratungskompetenz** ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbstständigen Lösung von Problemen zu beraten.	☒	☐	☐	☐
	• berät zielorientiert, personen- und situationsbezogen • zeigt Möglichkeiten und Alternativen für Ratsuchende auf • weckt und fördert bei anderen die Bereitschaft zu selbstständigem Handeln • bringt umfangreiche, fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein				
3.3.8.	**Einfühlungsvermögen und Empathie** ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer hineinzuversetzen.	☒	☐	☐	☐
	• zeigt situationsangemessene Umgangsformen • erkennt Gefühle und Bedürfnisse anderer, nimmt sie ernst und stellt sich auf diese ein • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • handelt einfühlsam und besonnen				