

Anforderungsprofil	Stand: 06/2022 Ersteller*in: Frau Walk (BearbeiterZ): SozGes BL
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Soziales und Gesundheit Büroleitung	Aufgabengebiet/e: Sachbearbeitung dezentrale Personalangelegenheiten/Büroleitung Stellenzeichen: Soz BL 1, Soz BL 2, Soz BL 3
	Bewertung: E 9b (Anlage A, Teil I) TV-L (Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeiter/in dezentrale Personalangelegenheiten / Büroleitung (Produkt 76906) in der Büroleitung der Abt. SozGes (insb. für die Dienstkräfte des Amtes für Soziales und des Stabes der BzStRIn)): <u>Kurzfassung:</u> • Bearbeitung der (dezentralen) Personalangelegenheiten in der Büroleitung der Abt. SozGes, insb. mit dem Schwerpunkt der Prüfung, Überwachung und Einleitung von Stellenausschreibungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren; • arbeits-, tarif- und dienstrechtliche Vorbereitung von Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen sowie von Angelegenheiten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Versetzung in den Ruhestand; • Bearbeitung der Anträge auf Arbeitszeitveränderungen, • Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements einschl. Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. SGB IX; • Fertigung von Übersichten, Statistiken und Stellungnahmen zu personellen Angelegenheiten • Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen. • Bearbeitung von Abwesenheits-/Ausfallzeiten der Beschäftigten, insb. Urlaub, Erkrankungen, Rehabilitationsmaßnahmen, Sonderurlaub u.ä. sowie der Unfallanzeigen • Koordinierung und Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen einschl. leistungsgerechte Arbeitsplatzausstattung, • Bearbeitung der Fortbildungsangelegenheiten <u>Ausführliche Beschreibung:</u> 1. <u>Aufgabenerledigung in den Bereichen Leistungen im Rahmen der Mitwirkung Personal, Finanzen und Recht mit ca. 75 % Arbeitszeitanteil u.a.</u> • Sachbearbeiter/in für dezentrale Personalangelegenheiten in der Büroleitung der Abteilung SozGes / GB 5, insb. für die Dienstkräfte des Amtes für Soziales und des Stabes der BzSt-
-----------	--

Rin SozGes:

- Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel insbesondere Überwachung und Fortschreibung des Stellenplans und des Geschäftsverteilungsplanes für bis zu 100 Stellen sowie Vorbereitung der Honorarverträge einschl. Abrechnung, Kontrolle der Mitteleinhaltung
- Führung/Aktualisierung der Stellenplanübersichten sowie von diversen Statistiken
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der DKA für die Haushaltsplanaufstellung
- Prüfung, Überwachung und Einleitung von Stellenausschreibungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren;
- arbeits-, tarif- und dienstrechtliche Vorbereitung von Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen sowie von Angelegenheiten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Versetzung in den Ruhestand;
- Prüfung und Bearbeitung von Eingruppierungsangelegenheiten und laufbahnrechtl. Angelegenheiten einschl. Höhergruppierung und Beförderung sowie Anträge auf vorübergehende/vertretungsweise Übertragung höherwertiger Aufgaben,
- Bearbeitung der Anträge auf Arbeitszeitveränderungen, individuelle Gleitzeitvereinbarungen;
- Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagement einschl. Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. SGB IX;
- Veranlassen von amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen, Prüfung der sich daraus ergebenden Einsatzmöglichkeiten der Dienstkräfte im GB;
- Mitwirkung / Unterstützung der Bereiche bei der Erstellung der Beschreibung von Aufgabekreisen (BAK) für Stellen- und Dienstpostenbewertungen;
- Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten, Anwendung der AV BAVD sowie der DV des BA Pankow einschl. Mitwirkung/Unterstützung/Beratung der Bereiche bei Erstellung von Anforderungsprofilen;
- Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten, arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Abmahnung usw.),
- Führen der Ermittlungen nach den Haftungsrichtlinien;
- Koordinierung der Aus- und Fortbildungsanträge bzw. -maßnahmen einschl. Vorbereitung von Qualifizierungsvereinbarungen sowie Organisation von Inhouse-Schulungen;
- Bearbeitung der Dienstausweisangelegenheiten einschl. Überwachung der Fristen;
- Bearbeitung der Dienstreiseangelegenheiten;
- Mitwirkung bei Angelegenheiten des Arbeitsschutzes /Arbeitssicherheit (z.B. Brandschutz, Arbeitsschutz, Erste Hilfe, Zutrittsregelungen); Benennung/Bestellung von Brandschutzhelfer:innen und Sicherheitsbeauftragten sowie Ersthelfer:innen, Koordinierung der Schulungsmaßnahmen;
- Koordinierung und Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen einschl. leistungsgerechte Arbeitsplatzausstattung;
- Beantragung von Aussagegenehmigungen für die Beschäftigten;
- Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen;
- Fertigung von Statistiken und Stellungnahmen

2. Aufgabenerledigung im Bereich originäre Leistungen/direkte Mitarbeiter/-innenbezogene Leistungen mit ca. 20 % Arbeitszeitanteil u.a.

- Bearbeitung von Abwesenheits-/Ausfallzeiten der Beschäftigten, insb. Urlaub, Erkrankungen, Rehabilitationsmaßnahmen, Sonderurlaub, Bildungszeit u.ä. sowie Bearbeitung der Unfallanzeigen;
- Bearbeitung der Anträge auf Nebentätigkeit, Telearbeit;
- Bearbeitung der Anträge auf Anordnung von Arbeitszeitverlagerungen, Überstunden, Rufbereitschaft, Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst einschl. Abrechnung der geleisteten Stunden sowie Abrechnung der Zeitzuschläge, Überwachung des Freizeitausgleichs

3. organisatorische / allgemeine Aufgaben mit ca. 5 % Arbeitszeitanteil (nur Soz BL 1 und Soz BL 2):

- Bearbeitung der Hausverbotsangelegenheiten
- Bearbeitung der Generalprozessvollmachtangelegenheiten
- Bearbeitung der Dienstsiegelangelegenheiten, einschl. Beantragung sowie Führen des Dienstsiegelverzeichnisses
- Bearbeitung/Koordinierung des Einsatzes von Beamten a.P.; Auszubildenden, Praktikanten

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.1.4	- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften			X	
3.1.5	- gute allgemeine Verwaltungskenntnisse einschl. GGO			X	
3.1.6	- gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der Organisationsstruktur, der Arbeitsweise/Aufgabenstellungen des Amtes für Soziales und der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow		X		
3.1.7	- gute Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften – insb. zu §§ 9, 47-49, 70 LHO			X	
3.1.8	- gute IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel), Internet/Intranet			X	
3.1.9	- gute, umfassende und anwendungssichere Kenntnisse des IT-Fachverfahrens IPV (integrierte Personalverwaltung) und des Bewerbungsmanagementsystems rexx		X		
3.1.10	- Kenntnisse des Datenschutzes (insb. BlnDSG)				X
3.1.11	- Kenntnisse der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes Pankow, Rundschreiben/Mitteilungen des Personalservice sowie Rundschreiben SenFin / SenInn (jeweils das Aufgabengebiet betreffend)			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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> • erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in einen Gesamtzusammenhang ein • stellt gewohnte Herangehensweisen und Methoden in Frage; hinterfragt eigenes Denken und Handeln, erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen aktiv auf dem neuesten Stand • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • bewältigt Belastungsspitzen und reagiert überlegt, behält unter Zeitdruck den Überblick und bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe	X			
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen³			

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>		X		
	• plant frühzeitig und realistisch; kann sich auf neue Aufgaben und Situationen schnell einstellen • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • organisiert Arbeitsabläufe und -aufgaben sach- und zeit-Gerecht • 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>		X		
	• handelt systematisch und strukturiert • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf; prüft zeitnah Sachstände bzw. Ergebnisse • setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>			X	
	• entscheidet nachvollziehbar, zeitnah und selbständig im Rahmen der Vorgaben und des Aufgabengebietes und erläutert die entscheidungserheblichen Gründe; • hat den Blick für das Wesentliche; erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen schnell und differenziert • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und steht zu ihrem/seinem Wort				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, gesetzte Ziele zu erreichen.</i>		X		
	• vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent - auch gegen Widerstände • setzt sich ein Verhandlungsziel und verfolgt dieses konsequent • ist in der Lage, in laufenden Verhandlungen usw. offenkundig nicht erreichbare Ziele im vertretbaren Umfang zu modifizieren, um doch noch ein positives Ergebnis erlangen zu können • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar				
3.2.6	Zuverlässigkeit	X			
	• informiert Vorgesetzte und Mitarbeiter zeitnah und aufgabenorientiert, informiert verständlich und zielgerichtet, hält keine wichtigen Informationen zurück • ist verschwiegen • verhält sich vertrauenswürdig				
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen⁴			

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt sowie verständlich weiter • wendet sich Gesprächspartner*innen zu, hält Blickkontakt und ist sprachlich flexibel • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, klar und verständlich		X		
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, vertrauensvoll und aufgeschlossen mit anderen zusammen und hält Vereinbarungen ein • reagiert situationsbezogen • verhält sich kollegial und hilfsbereit		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.</i> • verhält sich gegenüber den Kunden/Dienstkräften freundlich und aufgeschlossen und hilft bereitwillig weiter • setzt sich mit den Bedürfnissen der Kunden/Dienstkräfte ernsthaft auseinander • denkt bereichsübergreifend und handelt situationsgerecht		X		
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen und respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen, vermeidet Generalisierungen und Stereotype • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den diskriminierungsfreien Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab			X	
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen⁵			

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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.			X	
	• 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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen		X		
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand besonnen und ruhig • äußert Kritik in angemessener und sachlicher Form, ohne persönlich zu verletzen • akzeptiert Kritik von anderen, setzt sich damit positiv auseinander und sucht konstruktive Lösungen und Kompromisse				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern			X	
	• übernimmt/organisiert die Gesprächsleitung (z.B. bei BEM-Gesprächen bzw. bei der Durchführung von Auswahlverfahren) • strukturiert den Gesprächsverlauf • moderiert Diskussionen unparteiisch				