

Anforderungsprofil

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr IV Nr. 10/2019 vom 15.02.2019

Sachbearbeitung personeller und organisatorischer Grund- satz- und Einzelangelegenheiten für den Bereich Büro BzBm*in und Stab BzBm*in

Stand: August 2021

Erstellt von: BzBm ID L

30.08.21


Unterschrift der BzBmin/Stellenzeichen

Stellenzeichen

Datum

Unterschrift der BzBmin/Stellenzeichen

Bereich:	Büro der Bezirksbürgermeisterin/ des Bezirksbürgermeisters, Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3300 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nr(n):	50596068

1.1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Beratung der Leitung des Büros BzBm*in bzw. der Leitungen der Stabsstellen in Personalangelegenheiten
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (für Beamte und Tarifbeschäftigte) für die Bereiche Büro BzBm*in und Stabsstellen BzBm*in einschließlich Personalentwicklung, Wissensmanagement sowie Aus- und Fortbildung
- Anmeldung und Begründung zum Wissenstransfer bei Stellendoppelbesetzungen
- Durchführung von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Auswahlverfahrens mit Personalauswahlgesprächen
- Auswertung und Dokumentation (Auswahlvermerk) zum Auswahlverfahren
- Erarbeitung von Personalentwicklungskonzepten, einschließlich der Erarbeitung von Soll-Ist-Analysen für bezirkliche und überbezirkliche Gremien und Institutionen
- Überwachen der Stellenplanressourcen, inklusive der Unterbreitung von Vorschlägen notwendiger Stellenumstrukturierungen, Stellenwiederbesetzungen und Stellenneuschaffungen
- Erarbeitung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen (AP), des Geschäftsverteilungsplans (GVPL) und BAKs (Beschreibungen des Aufgabenkreises)
- Überwachung der Durchführung der Vorsorgeuntersuchungen
- Koordinierung des Einsatzes von Nachwuchskräften, (Schüler-) Praktikanten*innen in Absprache mit der Leitung des Büros BzBm*in bzw. der Leitungen der Stabsstellen
- Sicherung der IPV Anwendung in allen Bereichen (Büro BzBm*in und Stabsstellen)
- Vorbereitung von BA-Vorlagen in Verbindung mit personellen Angelegenheiten

*) 4 = unabdingbar · 3 = sehr wichtig · 2 = wichtig · 1 = erforderlich

- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen (Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Frauenvertretung, Jugend- und Auszubildendenvertretung) bei Erörterungen und Anhörungen
- Unterstützung bei der Koordinierung aller Angelegenheiten im Rahmen der Städtepartnerschaften
- Mitarbeit an Sonderprojekten des/der BzBm*in

Besonderheiten:

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

1.2 Bewertung

BesGr.: A 10 (Stadtoberinspektor*in)

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes **oder**

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Sonstige Qualifikation	Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt*in
-------------------------------	--

Berufserfahrung	Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Landesbeamten-gesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Arbeitszeitverordnung (AZVO), Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BerlBiUrG), Altersteilzeitgesetz (AltTZG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Erholungsurlaubsverordnung (Ur-IVO); Rahmen-Dienstvereinbarung über das Personalmanagement in der Berliner Verwaltung (RDV Personalmanagement)				
3.1.2	Gesundheits- und Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sozialgesetzbuch (SGB) VII (Gesetzliche Unfallversicherung, DGUV Vorschrift 2, DGUV Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirm- und Büroarbeitsplätzen, der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV), der IT-Sicherheitsrichtlinien und der IT-Sicherheitsbestimmungen				
3.1.3	Sozialgesetz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der mit dem Aufgabengebiet zusammenhängenden Kapiteln der Sozialgesetzbücher z.B. <ul style="list-style-type: none"> - SGB I (Allg. Teil) insbesondere §§ 18-29, - SGB V (Gesetzliche Krankenversicherung) insbesondere §§ 20; 44-51, - SGB VI (Gesetzliche Rentenversicherung) insbesondere §§ 14-16; 35-43, - SGB IX (Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen) insbesondere §§ 49-63; 163-191, - SGB X (Verwaltungsverfahren) insbesondere §§ 31-66 und - SGB XI (Soziale Pflegeversicherung) insbesondere §§ 20; 31 				
3.1.5	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.6	Verwaltungsaufbau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungs-gesetze	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.1.9	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinie (HtR)				
3.1.10	Personalmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.); Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung und Wissenstransfer im Land Berlin, personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX); VV Integration behinderter Menschen; sowie einschlägige Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften wie insbes. RDV Personalmanagement, DV Gesundheit, DV Partnerschaftliches Verhalten, Dienstvereinbarung Flexibilisierung der Arbeitszeit (DV Flex); Beurteilungsvorschriften; Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM), Frauenförderplan				
3.1.11	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG); EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO); Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG); Gender-Mainstreaming-Ansatz; Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (Part-MigG), bezirkliches Integrationsprogramm)				
3.1.13	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Internet und Intranet				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<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 offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/ Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/ Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton 		
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen > wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus > erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen > vermeidet Generalisierungen und Stereotype 		
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz (gem. § 4 PartIntG)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft > ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung > richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus > erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen 		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich