

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten

Stand: Mai 2022	Erstellt von: Jug ID 1 Stellenzeichen	23.05.2022 Datum	Jug L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
------------------------	---	---------------------	--

Bereich:	Jugendamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4000 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50111369, 50053052

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bearbeitung von personaleinzelangelegenheiten, Mitwirkung bei der Erstellung von AP's, BAK's und GVPl sowie Maßnahmen zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement für Beschäftigte und Beamte des Jugendamtes, z.B.

- Fertigen von Stellungnahmen zu aktuellen personellen, personalorganisatorischen und personalwirtschaftlichen Themen, wie z.B. BEM-Verfahren, Stellenausschreibungen
- Mitarbeit bei der Erarbeitung des Stellenplans und Aufstellung, Fortschreibung sowie Überwachung des Geschäftsverteilungsplans für zirka 320 Stellen
- Erstellen von Zuarbeiten von BA- Vorlagen, Ausschussanträgen der BVV, kleinen Anfragen der BVV, Anfragen von dem Abgeordnetenhaus von Berlin sowie Anfragen der Senatsverwaltungen oder Jugendhilfeausschuss
- Fertigen von Vermerken in Personaleinzelangelegenheiten (z.B. Tarifrecht, Disziplinarrecht)
- Erarbeitung von Arbeitsanweisungen und Handlungsempfehlungen zur sachgerechten und einheitlichen Anwendung personalrechtlicher Bestimmungen
- Sicherstellung einer einheitlichen, rechtmäßigen Auslegung von Dienst- und Arbeitsrecht, Ansprechpartner/in für alle MA des Jugendamtes in arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Themen
- Organisatorische Vorbereitung und Prüfung dienstlicher Beurteilungen und Zeugnisentwürfe

2. Sachbearbeitung IPV und Ansprechpartner/in für alle Mitarbeiter/innen und Führungskräfte des Jugendamtes bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen (Beamte/Tarifbeschäftigte), z.B.

- IPV- Prüfer/in
- Bearbeitung von Dienstbefreiungen, Krank- und Gesundheitsmeldungen unter Beachtung Ende der Lohnfortzahlung, Erkrankung des Kindes /variable Zahlungen- Kürzung von

Lohnfortzahlung), Krank ohne Attest, Gleitzeit, Heilkür, Fortbildung, Erfassung und Meldung von Fehlzeiten

- Bearbeitung von Anträgen auf Sonderurlaub, Zusatzurlaub bzw. Freistellungen aus besonderen Anlässen, besondere Freistellungstage (AZV), Prüfung der Voraussetzungen, Weiterleitung an den Bereich Personal, Bildungsurlaub

3. Sonstige büroorganisatorische Aufgaben, z.B.

- Koordinierung, Organisation und Kontrolle der Arbeitsmedizinischen Untersuchungen für den Bildschirmarbeitsplatz (G 37) und für die Vorsorgeuntersuchung für Mitarbeiter/innen im Jugendamt (G 24, G 42)
- Erstellung und Prüfung der jährlichen Urlaubsplanung und Weiterleitung an die Personalvertretungen
- Koordinierung von regelmäßigen Fortbildungen der Ersthelfer, Brandschutzhelfer sowie Sicherheitsbeauftragten

4. Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) des Jugendamtes, z.B.

- Abweichende Soll-Personalkosten monatlich im Jugendamt ermitteln und Meldung an Sachbearbeitung Controlling weitergeben

Besonderheiten

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

Brandschutzhelfer/in

Ersthelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse		4	3	2	1
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifsrecht Arbeits-, Dienst- und Tarifsrecht, z.B. Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), AV über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Bundesbesoldungsgesetz (BBesG), BBesGBln, Bundesurlaubsgesetz (BurlG), Sonderurlaubsverordnung (SUrIVO), Erholungsurlaubsverordnung (ErUrIVO), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrIG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	TV-L TV-L, TVÜ-L, Entgeltordnung TV-L	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Mutterschutz, Elternzeit Mutterschutz-VO, Elternzeit-VO, Zeitzuschläge-VO, Gerichtsverfassungsgesetz (GVG), Jugendgerichtsgesetz (JGG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Arbeitsschutz Arbeitszeitverordnung (AZVO), Arbeitsschutzgesetz, Kenntnisse Erste Hilfe und Brandschutzverordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Personalrecht Personalvertretungsgesetz (PersVG), Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), SGB V, SGB VIII, Gesundheitsmanagement einschl. SGB IX, SGB XII, VV Integration behinderter Menschen, Frauenförderplan, Jugendschutzgesetz (JuSchG), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Personalentwicklung Landesweite Leitlinien für Personalentwicklung, Kenntnisse in Aufgabenstruktur und Stellenplan des Jugendamtes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Dienstvereinbarungen Kenntnisse diverser Dienstvereinbarungen des BA Marz- Helld (z.B. DV-Flex, DV- Gesundheit, Leitfaden BEM, DV Sucht, Telearbeit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen des BA Marz- Helld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Nebentätigkeitsgesetze Kenntnisse des Nebentätigkeitsgesetzes, Kenntnisse des Dienstreisekostengesetzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Anforderungsprofil Kenntnisse in den Grundlagen der Erstellung eines Anforderungsprofils (AP), Kenntnisse zum Leitfaden zur Erstellung eines AP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kosten- und Leistungsrechnung Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse		4	3	2	1
3.1.12	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.15	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.16	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.17	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.18	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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, 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 Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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