

Anforderungsprofil	Stand:	12. Juli 2024
	Ersteller/in:	Frau Bell
	(BearbeiterZ):	WK AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung Amt für Weiterbildung und Kultur
Stabsstelle - Personal

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Die Position der Stabsstelle Personal ist eine zentrale Aufgabe, die bei der Amtsleitung des Amtes für Weiterbildung und Kultur angesiedelt ist und erfüllt Aufgaben der Koordination und Führungsunterstützung für die Amtsleitung. Zum Amt für Weiterbildung und Kultur gehören die fünf Fachbereiche: Bibliotheken, Musikschule, Volkshochschule, Kunst und Kultur sowie Museum und Geschichte mit insgesamt 15 kommunalen Kultur- und Bildungseinrichtungen.</p> <p>Als Stabsstelle Personal beraten Sie die Amtsleitung und die Führungskräfte der Führungsebenen zu strategischen wie operativen Fragen von Personal und Organisation. Ziel ist eine Stärkung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung, indem die Amtsleitung mit Hilfe personalrechtlich qualifizierter Fachkräfte die ihnen obliegenden Aufgaben des Personalmanagements und der Personalverwaltung in eigener Kompetenz und Schwerpunktsetzung wahrnehmen können. Zugleich werden standardisierte Prozesse des Personalwesens im Amt zusammengefasst und so die wirtschaftliche und effektive Leistungserbringung in Personalfragen in Zusammenarbeit mit der SE Personal sichergestellt.</p> <p>Das Arbeitsfeld der Position als Stabsstelle Personal sieht folgende Aufgabenschwerpunkte vor:</p> <p>Führungsunterstützung in Personalthemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • erarbeitet, organisiert und führt das Personal- und Organisationsmanagement (Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalauswahl, Personaleinsatz, Personalentwicklung sowie Organisationsentwicklung) des Amtes für Weiterbildung und Kultur in Abstimmung mit der Amtsleitung • berät und unterstützt die Führungskräfte des Amtes in personellen wie organisatorischen Angelegenheiten, u. a. bei der Durchführung von BEM-Verfahren und Jahresgesprächen, bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK, DBU und Zeugnissen, bei Mitarbeit:innen-Befragungen, Führungskräfte-Feedbacks, bei der Nachwuchsförderung und -gewinnung, (psychischen) Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsplanung, arbeitsrechtlichen Maßnahmen sowie schwierigen Personalgesprächen • ist zentrale:r Ansprechpartner:in für die Serviceeinheit Personal in allen Personalangelegenheiten des Amtes und verantwortet die Sicherstellung der internen Kommunikation
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • ist im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung zuständig für die Erarbeitung und Aufstellung des Stellenplans des Amtes • plant Personalkapazitäten und Personalkosten zur Haushaltsplanaufstellung und in der Haushaltswirtschaft • führt das Personalcontrolling für das Amt in Abstimmung mit der Serviceeinheit Personal und der Serviceeinheit Finanzen/ Stellenwirtschaft
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: WK PS</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: EG9b/A11 Fallgruppe 1 Teil 1 der Anlage A zum TV-L</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Koordinierung und Führungsunterstützung in strategischen und operativen Fragen von Personal und Organisation; Personal- und Organisationsmanagement für das Amt für Weiterbildung und Kultur; Beratung und Unterstützung in BEM-Verfahren, Jahresgesprächen, bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK, DBU und Zeugnissen, bei Mitarbeit:innen-Befragungen, Führungskräfte-Feedbacks, bei der Nachwuchsförderung und -gewinnung, (psychischen) Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsplanung, arbeitsrechtlichen Maßnahmen und schwierigen Personalgesprächen</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, Public Management oder vergleichbar wie z.B. Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Personal oder Bachelor of Laws <input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Anwendung von Personalrecht und Beratung von Führungskräften <input type="checkbox"/>

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • umfangreiche Kenntnisse im Personal- und Organisationsmanagement • fundierte Kenntnisse über Personalentwicklungsinstrumente, Moderation und Gesprächsführung sowie Konfliktmanagement • fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse • allgemeine Kenntnisse zum Controlling und Berichtswesen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Tarifrecht, Allgemeines Arbeitsrecht, Beamtenrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Bezirksverwaltung • Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L, TVÜ-L, TVA-L, BBiG etc.) • Kenntnisse im Vertragsrecht (insb. BGB allgemeiner Teil und §§ 611 ff.) • Kenntnisse BeamtenStG, LBG, BBG, Laufbahnrecht (LfbG), LVO-AVD, FachLVO, Besoldungsrecht, Mutterschutz- und ElternzeitVO 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Recht der Beschäftigtenvertretungen, AGG, Verwaltungsrecht <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht SGB IX • Kenntnisse im Gleichstellungsrecht (LGG, AGG) • Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG Berlin) • VwVfG, VwGO, VwZG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (GGO I, ArchGB, VwVfG, AZG) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO I) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen • kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Standardprogramme (MS Office), insbesondere Excel, und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen ● ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen ● geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar ● steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● stellt Berichtswege sicher	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen ● Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab ● trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ● bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren beschafft sich Informationen und gibt sie weiter bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben <ul style="list-style-type: none"> spricht Konflikte offen und sachlich an setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Verhalten einfließen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				