



Anforderungsprofil	Stand: 21.10.2024 Ersteller/in: Soz L - Fr. Adam
---------------------------	--------------------------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Abteilung Bürgerdienste und Soziales Amt für Soziales

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3910 / 42201 / B004.8	Soz BL	A 12 / EG 11 TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Büroleitung des Amtes für Soziales, der kommunalen Mitarbeitenden des Jobcenters/gemeinsame Einrichtung und des Stabs der politischen Leitung der Abteilung		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>1. Wahrnehmung der Führungsfunktion durch Konzeption, Koordinierung und Steuerung der Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und Aufgabenerfüllung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung der Arbeitsgebiete und Festlegung der Arbeitsabläufe in der Arbeitsgruppe, inkl. Erstellung von Anforderungsprofilen und Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) bzw. Dienstpostenbewertungen (DPB) • Erstellung von dienstlichen Beurteilungen als Erstbeurteiler/in, Führen von Beurteilungsgesprächen • Führen von Personalgesprächen (u.a. Feedback-, Jahres-, Beurteilungs- und Rückkehrgespräche) • Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen • Erarbeitung von Bearbeitungsstandards und Arbeitsanweisungen • Beurteilung, Erläuterung und Entscheidung besonders schwieriger Angelegenheiten im Bereich • Wahrnehmung der Arbeitsschutzpflichten <p>2. Stellenplanung/Stellenwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei Erstellung und Fortschreibung des Stellenplans und der Umsetzung zentraler stellenwirtschaftlicher Vorgaben • Personalmittel-Bedarfsanmeldung im Rahmen des Globalhaushaltes in Abstimmung mit der Amtsleitung/dem Dezernenten
-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<ul style="list-style-type: none">• Erarbeiten stellenwirtschaftlicher Handlungsmöglichkeiten im Rahmen der Stellenpläne, z.B. Stellenumsetzungen oder andere organisatorische Maßnahmen, Einsatz auf anderen geeigneten besetzbaren Stellen, Umwandlung, Neuschaffung, abweichende Besetzungen, Stellenverlagerungen, Erbringung pauschaler Minderausgaben etc.• Veranlassen und Erstellen der Bewertung von Aufgabengebieten, formale Prüfung der BAK und Anforderungsprofile auf Vollständigkeit und Schlüssigkeit <p>3. Personaleinzelangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none">• Treffen von Grundsatzentscheidungen und Bearbeiten von herausgehobenen Aufgaben von besonderer Bedeutung• Abgabe von Stellungnahmen zu den Anträgen der Mitarbeitenden, z.B. Arbeitszeitveränderungen, Stundenerhöhung, Sonderurlaub sowie Beantragung amtsärztlicher Untersuchungen• Beurteilungswesen: Regel- und anlassbezogene Beurteilungen veranlassen, Begleiten des Prozesses; Fertigung von Arbeitszeugnissen <p>4. Personalgewinnungsmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none">• Personalzugänge, Personalabgänge, Personalfuktuation planen und Vorgänge federführend bearbeiten• Veranlassen von Ausschreibungen, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen als wertende/r Beobachter/in• Gesamtverantwortung für die Durchführung aller Stellenbesetzungsverfahren <p>5. Organisatorische Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none">• Ableiten von weiteren Arbeitsschritten; Überarbeitungsbedarf von BAK und Anforderungsprofilen erkennen, veranlassen und Auswirkungen auf andere Aufgabengebiete auch in der Wertigkeit prüfen• Prüfung und Fortschreibung des GVPl. <p>6. Durchführung von Verfahren des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) ab der Annahme des Erstgespräches</p> <p>7. Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden</p> <p>8. Bearbeitung von Überlastungsanzeigen</p> <p>9. Beratung und Unterstützung aller Führungskräfte des Amtes für Soziales in dienst- und arbeitsrechtlichen Belangen und den Aufgaben des Personalmanagements</p> <p>10. Konfliktberatung bei Problemlagen zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden</p> <p>11. Erarbeitung fachlicher Stellungnahmen für die Amtsleitung und politischen Entscheidungsträger</p> <p>12. Koordination der Ausbildungseinsätze von Nachwuchskräften</p> <p>13. Koordination aller Angelegenheiten der Arbeitssicherheit, des Arbeits-, Brand- und Unfallschutzes für das Amt für Soziales</p> <p>14. Ausbildung von Nachwuchskräften und Praxisanleitung</p> <p>15. Sonderaufgaben</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte:</p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes</p> <p>Tarifbeschäftigte:</p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) / Bachelor of Science (B.Sc.) / Bachelor of Laws (LL.B.) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Verwaltungswirtschaft / Öffentliche Verwaltung • Verwaltung und Recht • Betriebswirtschaftslehre • Volkswirtschaftslehre • Personalmanagement • Public- und Nonprofit-Management <p>oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.</p> <p>Mindestens zweijährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen.</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse des Personalrechts, insbesondere tarif- und dienstrechtlicher Vorschriften sowie entsprechender Dienstvereinbarungen und Rundschreiben (z.B. TV-L, LBG, BeamtStG, LfbG, DiszG, LfbVO, BRRG, LBesG, DV-Flex, MuSchuG, ArbZG, EFZG, BEEG, PflegeZG, BurlG, EUrIVO,		X		

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



Personalservice

	SUrI VO, JuSchG, TzBfG, AV BAVD, DV-Flex, DV Gesundheit, DV-BEM, DV-Sucht, LPA-Beschlüsse)				
3.1.2	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts, des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (z.B. AGG, LADG, LGG, LGBG, PartMigG, PersVG Berlin, SGB IX, VV Inklusion behinderter Menschen)		X		
3.1.3	Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements und der Personalentwicklung		X		
3.1.4	Kenntnisse des Neunten Sozialgesetzbuches SGB IX sowie Zielsetzungen und Instrumente des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)			X	
3.1.5	Kenntnisse über die Vorschriften zum Sicherheits-, Arbeits-, Brand- und Unfallschutz, z.B. ArbSchG, Bildschirmverordnung, Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsgesetz, Unfallverhütungsvorschriften)			X	
3.1.6	Kenntnisse des Haushaltsrechts (z.B. LHO, AV LHO) sowie der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung, des Controllings und des Budgetierungsverfahrens des Landes Berlin			X	
3.1.7	Allgemeine Verwaltungskennntnisse (GGO I, Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insb. VvB, BezVG, GGO I, AZG, VwVfG,)				X
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit der Informationstechnik, insbesondere MS Office, Adobe Acrobat, der Integrierten Personal Verwaltung (IPV), ProFiskal.				X



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte weiter • hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant frühzeitig und realistisch • handelt systematisch und strukturiert • koordiniert Arbeitsabläufe sach-zeit- und personengerecht		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar • treibt Lösungsprozesse / Entscheidungen konsequent voran • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen • trifft Entscheidungen transparent und übernimmt Verantwortung		X		



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • argumentiert und handelt situations- und personengerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • verhält sich offen und freundlich, schafft und schenkt Vertrauen • geht auf Argumente ein • hinterfragt eigenes Denken und Handeln 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • klärt Fragen und Probleme verbindlich • verhält sich im Kontakt mit anderen Personen freundlich und aufgeschlossen 	X			
3.3.4	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), 			X	

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



	<ul style="list-style-type: none"> • ist fähig zum Perspektivwechsel, • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können</p> <p>► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden</p> <p>► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
3.4 Führungskompetenzen					
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				X



	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
	● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). ● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback ● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX	X			
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. ● reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe ● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil		X		
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. ● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ● verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe			X	
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und				X



Personalservice

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*)			
		4	3	2	1
	zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.				
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner/-innen mit ein				
	● vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				

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