



Anforderungsprofil

Stand: 3. September 2024

Ersteller/in: Frau Peschel

(BearbeiterZ): PS L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft, Kultur und Sozialraumplanung
Rechtsamt

Fachbereichsleitung - Stellenbewertung

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Der Stelleninhaber/die Stelleninhaberin trägt als Fachbereichsleitung Stellenbewertung die fachliche und disziplinarische Verantwortung für den Fachbereich Stellenbewertung. Er/Sie sichert die optimale Nutzung der personellen und fachlichen Ressourcen, initiiert Veränderungsprozesse und sorgt für eine rechtskonforme Aufgabenwahrnehmung der unterstellten Beschäftigten. Er/Sie hat als fachlich:r Expert:in Anteil an der Gestaltung eines in sich stimmigen Stellensystems; der Stellenbewertungsprozess incl. Erstellen der BAK geschieht in Austausch und Abstimmung mit den Führungskräften und Personalstabsstellen der Fachbereiche. Er/Sie berät die Fachämter, Organisations- und Serviceeinheiten bei Organisationsänderungen in Zusammenhang mit Stellen(neu)bewertungen und ist ebenso fachliche/r Ansprechpartner/in sowie Schnittstelle für/zu den Fachbereichen der Serviceeinheit Personal (Personalverwaltung, Recruiting, Personalmanagement).

Führung und Leitung

- trägt die personelle, organisatorische und fachliche Verantwortung für den Fachbereich,
- leitet den Fachbereich innerhalb des Rechtsamtes nach den Vorgaben der OE-Leitung zielorientiert unter Beachtung der Aspekte der Dienstleistung und Wirtschaftlichkeit, setzt Qualitätsstandards und Prioritäten,
- motiviert, informiert und berät die unterstellten Beschäftigten
- fördert Eigenverantwortung, Kompetenz und Leistungsbereitschaft im Team
- sorgt in Abstimmung mit der OE-Leitung für eine effiziente Aufbau- und Ablauforganisation
- wendet für den Fachbereich die PE-Instrumente konsequent an, führt u.a. Jahresgespräche, erstellt Anforderungsprofile, BAKs und dienstliche Beurteilungen, steuert die Aus- und Fortbildung der Beschäftigten, sorgt für Wissenstransfer, verantwortet Teamentwicklungsprozesse
- verantwortet die Erfüllung der für den Fachbereich festgelegten Aufgaben auf Basis verabreiteter Ziele mit der OE-Leitung,
- pflegt interne und externe Netzwerke,
- stimmt die Aufgabenerfüllung im Fachbereich mit den strategischen Zielen im BA und der Umsetzung des Verwaltungspakts/der Verwaltungsmodernisierung ab,
- berät und unterstützt OE/FbL-Leitungen
- vertritt die Interessen des Bezirks in überbezirklichen Gremien

**Fachaufgaben**

- Bewertung von Aufgabengebieten und Dienstposten in schwierigen Fällen (inkl. Beratung im Einzelfall, u. A. bei der Erstellung von Aufgabenkreisbeschreibungen, zur Definition von Arbeitsvorgängen, ggf. über Methoden der Zeiterhebung)
- Klären von Haftungsfragen
- Beratung bei der Veränderung von Organisationsstrukturen bzw. Aufgabengebieten in Zusammenhang mit Stellen(neu)bewertungen
- Abschließende Bearbeitung von Prüfberichten des Rechnungshofes in Bewertungs- und Eingruppierungsangelegenheiten
- Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechtsstreitigkeiten in Bewertungsangelegenheiten

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.

Unterstellte Mitarbeitende: 5

Stellenzeichen: RA StB L

Bewertung des Aufgabengebietes: BesGr. A 12, EG 12

Text GVPl:

Leitung des Fachbereichs Stellenbewertung mit personeller, organisatorischer und fachlicher Verantwortung; Entwickeln von Vorschlägen zur Anpassung der Aufbau- und Ablauforganisation zwecks Qualitätssicherung; Ausarbeiten von Handlungsempfehlungen, Arbeitshilfen und Verfahrensanweisungen zur Sicherung der einheitlichen Rechtsauslegung/-anwendung/ eines einheitlichen Bewertungsmaßstabs; Auswerten und Aufbereiten von Rundschreiben für die Leitung des Rechtsamtes; Bearbeiten von themenbezogenen Grundsatzangelegenheiten; Informieren und Beraten der Leitung des Rechtsamts sowie Vorbereiten von Entscheidungsvorschlägen entsprechend dem Kompetenzbereich; Zentrale Ansprechperson für Anfragen bei der Senatsverwaltung für Finanzen



2.

Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Recht für die öffentliche Verwaltung, Business Administration mit Vertiefung Personal und Organisation oder in einem vergleichbaren Studiengang der Rechts- oder Verwaltungswissenschaften.

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- Unabdingbar sind mehrjährige Erfahrungen in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet, insbesondere in der Bewertung von Arbeitsplätzen und Dienstposten.
- Erfahrungen in der Leitung von kleineren Teams bzw. Nachweis, dass entsprechende Führungslehrgänge besucht wurden; Bereitschaft und Interesse, ein kleines Team zu führen sowie die übertragenen Aufgaben in regelmäßigem Austausch mit den Auftraggebern zu gestalten.



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an • verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sowie im Beamtenrecht, insbesondere TV-L und Entgeltordnung sowie BBesG, LBG, LBesG, LfG, LfVVO <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in Stellenbewertungsverfahren, insbesondere Entgeltordnung und tarifliche Bewertungssystematik sowie KGSt-Gutachten 2009 zur analytischen Dienstpostenbewertung <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO / AV-LHO) <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im Berliner Haushaltsrecht • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse zu Organisationstechniken und Geschäftsprozessoptimierung <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen von Organisationstechniken und Geschäftsprozessoptimierung • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude • 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten • prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse • 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • 				



3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • vertritt Vorgaben / eigene Meinung transparent und überzeugend • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt Lösungen an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 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	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<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> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 • erkennt Zielkonflikte • • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.4.2</p>	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die 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 und 2 SGB IX • • • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.3</p>	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen • • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>3.4.4</p>	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • • • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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 zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • • • • 				

