

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Hauptsachbearbeiterin/Hauptsachbearbeiter Organisationsentwicklung (w/m/d)

Kennziffer: 185-25

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- das Prüfen, Begleiten und Umsetzen sämtlicher Organisationsveränderungen sowie Grundsatzarbeit im Organisationsmanagement für die Polizei Berlin,
- die Mitarbeit und Beratung in gesamtbehördlichen und übergreifenden Organisations- und Prozessentwicklungen sowie in Angelegenheiten der Prozessoptimierung,
- das Erstellen von Organisationsverfügungen jedweder Art als Entscheidungsvorlage für Dienststellen und/oder Behördenleitung,
- das Entwickeln von Erhebungsmethoden u. a. für Stellenbedarfsberechnungen und Aufgabenerhebungen,
- das Durchführen von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen,
- die Unterstützung in Organisationsprojekten/-Arbeitsgruppen.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- Erfahrungen in der Organisationslehre, des Organisationswesens, der Organisationsentwicklung sowie im Projekt- und Prozessmanagement,
- Erfahrungen in der Anwendung wissenschaftlicher Erhebungs- und Untersuchungsmethoden und in mathematischen sowie statistischen Berechnungsmethoden,
- Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware (Word, Excel, Access),
- Kenntnisse über die Organisations- und Führungsstrukturen der Polizei Berlin.

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit,
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten,
- hohe Kunden-/Dienstleistungsorientierung.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket/Deutschlandticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Bewerbungsanschreiben,
- Lebenslauf,
- Studiennachweis und/oder weitere Qualifizierungsnachweise.
- Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis.
- Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung ein entsprechender Nachweis.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Dienstkräfte des öffentlichen Dienstes fügen bitte eine aktuelle Beurteilung bzw. ein Arbeitszeugnis, das möglichst nicht älter als ein Jahr ist, bei. Darüber hinaus werden Sie gebeten, freiwillig eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte beizufügen. Sollten Sie Ihr Einverständnis nicht erklären, entstehen Ihnen keine Nachteile.

Ansprechpersonen zum Aufgabengebiet:

Frau Hannemann, PPr St I 2-01, +49 30 4664 - 79 10 11,

Frau Kokert, PPr St I 22, +49 30 4664 - 90 12 20

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter: www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter [www.https://110prozent.berlin.de](https://110prozent.berlin.de) über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.





Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

Dienststelle(n):	PPr St I 2
Amtsbezeichnung(en):	PAR/PAR' in
Besold./Vergütungen:	A 12
Verbleib bei:	SE Pers 01 (IPW)

1. Beschreibung des Aufgabengebietes:

- 1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
- 2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
- 3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
- 4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
- 5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

zu 1) **HSB Organisationsentwicklung [Verwaltung]**

zu 2) Ansprechpartner*in für Organisationsangelegenheiten mit folgenden Aufgabenschwerpunkten:

Unterstützung und Beratung bei sowie Durchführung von gesamtbehördlichen und übergreifenden Organisations- und Prozessentwicklungen sowie in Angelegenheiten der Prozessoptimierung

Beraten bei und Durchführen von Organisationsuntersuchungen, -überprüfungen und -anpassungen

Mitwirken und Koordinieren in Organisationsprojekten und Arbeitsgruppen unter Berücksichtigung der strategischen Ausrichtung der Behörde

Leitung und Koordinierung von ausgewählten Arbeitsgruppen im Zusammenhang mit Organisationsuntersuchungen

analytisches Beurteilen von Stellenbedarfen

Durchführen von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen / Erstellen von Kosten-Nutzen-Analysen

Mitwirken bei der formalen Umsetzung organisatorischer Veränderungen

Mitwirken bei der Evaluation umgesetzter Organisationsmaßnahmen

zu 3) Projektarbeit

zu 4) entfällt

zu 5) im Rahmen des Aufgabengebietes


Anforderungsprofil - Einzelprofil
 (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

2. Formale Anforderungen

z.B. Ausbildungsberuf, Hochschulabschluss (Fachrichtung), staatliche Anerkennung, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

**Gewichtungen
entfallen hier**

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale
Für die optimale Bewältigung des Aufgabengebietes:
4 = unabdingbar, 3 = sehr wichtig, 2 = wichtig, 1 = erforderlich
fachliche z.B. Fachkenntnisse, Rechtskenntnisse, EDV-Kenntnisse
 Erfahrungswissen, sonstige fachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten
 (praktische, theoretische, technische, handwerkliche usw.)

3.1 Fachkompetenz

3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin	4 X	3	2	1
3.1.2	detaillierte Kenntnisse in polizeilichen Planungs- und Steuerungsprozessen sowie Wissen über behördeninterne Organisations- und Führungsstrukturen und Dienstabläufe	4 X	3	2	1
3.1.3	Kenntnisse über aktuelle Tendenzen, strategische und richtungsweisen- de Entscheidungen und Planungskonzepte der Behörde	4 X	3	2	1
3.1.4	Fachkenntnisse im Bereich der Organisationslehre, des Organisationswesens und der Organisationsentwicklung, des Projektmanagements und der Prozessoptimierung	4 X	3	2	1
3.1.5	Kenntnisse über wissenschaftliche Erhebungs- und Untersuchungsmethoden sowie mathematische und statistische Berechnungsmethoden (z.B. Kosten-Nutzen-Analysen und Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen)	4 X	3	2	1
3.1.6	Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office mit den Anwendungen Word, Excel und Power Point	4 X	3	2	1
3.1.7	vertiefte Kenntnisse in Präsentationstechniken	4 X	3	2	1
3.1.8	Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen: Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan, Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Integration beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz	4 X	3	2	1

**Anforderungsprofil - Einzelprofil**
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

(BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines
Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**3.2 Leistungsverhalten**

- | | | | | | |
|-------|---|--------|--------|--------|---|
| 3.2.1 | Belastbarkeit | 4 | 3
X | 2 | 1 |
| | ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• hält auch außergewöhnlichen körperlichen Belastungen stand• zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick• hält das Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht• erzielt auch bei ständig wechselnden/unklaren Arbeitsbedingungen / Anforderungen qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse | | | | |
| 3.2.2 | Leistungsfähigkeit | 4 | 3
X | 2 | 1 |
| | ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• setzt sich hohe Leistungsziele und zeigt großen Einsatz bei der Realisierung• begeistert sich für die Aufgabe und arbeitet engagiert und mit Freude• nimmt gerne neue Herausforderungen an und arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein• betrachtet neue Aufgaben als Entwicklungschance• greift neue Entwicklungen / Themen von sich aus auf und prüft sie auf Umsetzbarkeit / Brauchbarkeit für die Dienststelle / Behörde• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen | | | | |
| 3.2.3 | Wirtschaftliches Handeln | 4 | 3 | 2
X | 1 |
| | ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• setzt Sachmittel unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen angemessen ein• nutzt bereits vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen• plant frühzeitig und realistisch im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten• organisiert Arbeitsabläufe nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten | | | | |
| 3.2.4 | Organisationsfähigkeit | 4
X | 3 | 2 | 1 |
| | ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none">• plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch unter den Gesichts- | | | | |



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

punkten Zeit, Menge, Material, Personal und Inhalt und setzt entsprechende Prioritäten hinsichtlich der Erledigungsreihenfolge

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

3.2.5 Selbstständigkeit 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.

- erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig
- entwickelt eigene Lösungsansätze bei der Aufgabenerledigung

3.2.6 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet rechtzeitig und selbstständig innerhalb ihrer/seiner Zuständigkeit
- ist bereit, auch ohne vollständige Informationen bzw. ohne Rückversicherungen bei Vorgesetzten eine Entscheidung zu treffen
- berücksichtigt bei Entscheidungen künftige Entwicklungen
- erkennt selbstständig Situationen, die Entscheidungen erfordern und trifft diese
- ist bereit, die mit dem Aufgabengebiet verbundene Verantwortung zu tragen und für ihr/sein Handeln und die Folgen einzustehen

3.2.7 Auffassungsgabe / Urteilsvermögen 4 3 2 1
X

- gewinnt auch in unübersichtlichen Situationen schnell den Überblick
- erkennt Zusammenhänge zu anderen Vorgängen und bezieht die Auswirkungen des eigenen Handelns auf andere Bereiche in die Handlung mit ein
- besitzt die Fähigkeit, Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und den Sachverhalt richtig einzuschätzen

3.2.8 Zuverlässigkeit 4 3 2 1
X

- arbeitet genau und gründlich, berücksichtigt auch Details
- hält sich an getroffene Vereinbarungen, Zusagen und Termine

3.3 Sozialverhalten

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich flüssig, klar und verständlich aus
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- hört Gesprächspartnern aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen



Anforderungsprofil - Einzelprofil (Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

die notwendige Gesprächszeit ein

- kann leicht den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- vermittelt Informationen zielgruppenorientiert verständlich
- zeigt Interesse an anderen und erfragt deren Meinung / Absichten / Argumente / Ziele / Wünsche

3.3.2 Konfliktfähigkeit

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- erkennt vorhandene bzw. sich anbahnende Konflikte und geht ihnen nicht aus dem Weg
- reagiert auf Konfliktsituationen sachlich und konstruktiv
- kann Kritik sachlich und angemessen vortragen, ohne persönlich zu verletzen
- ist bereit, Kritik anderer zu akzeptieren und sich mit ihr auseinander zu setzen und konstruktiv umzugehen

3.3.3 Kooperationsbereitschaft

4 3 2 1
X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen
- verhält sich kompromissbereit und vereinbart mit anderen für alle gleichermaßen akzeptable Lösungen
- verschafft anderen eine gute Informations- bzw. Entscheidungsbasis durch Weitergabe von Wissen und Erfahrung
- vermittelt die eigene Meinung als solche und stellt sie ggf. auch zur Diskussion

3.3.4 Durchsetzungsfähigkeit

4 3 2 1
X

- bezieht klare Standpunkte und vertritt seine/ihre Überzeugungen
- äußert die eigene Meinung selbstsicher und versteckt sich nicht hinter anderen/Autoritäten

3.4 Kunden- und adressaten (anwender-) orientiertes Handeln

3.4.1 Dienstleistungsorientierung

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.

- begreift die eigene Tätigkeit als Dienstleistungs/Service für die externen/internen Kunden/Kundinnen und stellt das eigene Handeln darauf ein
- berät externe/interne Kunden/Kundinnen umfassend und kompetent, auch unter Berücksichtigung fachlicher Nebengebiete
- hält Termine/Absprachen mit externen/internen Kunden/Kundinnen ein und bearbeitet deren Anliegen zügig bzw. veranlasst eine zügige Bearbeitung



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BVVD)

Profil-Nr. 3013-16-372

Gültig ab: 11.01.2016

3.4.2 Diversitäts- / Genderkompetenz

4 3 2 1
 X

- akzeptiert die Verschiedenartigkeit der Kulturen, Traditionen und Lebensweisen
- beachtet und schafft geschlechtsspezifische Rahmenbedingungen zur Berücksichtigung der Chancengleichheit

3.5 Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)
entfällt