

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Hauptsachbearbeitung Personalangelegenheiten inkl. Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz

Stand: August 2023	Erstellt von: WeiKULT ID 24	28.08.2023
	Stellenzeichen	Datum

Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Amt für Weiterbildung und Kultur / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3600 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50682474

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Hauptsachbearbeitung Personalangelegenheiten

- Bearbeitung personeller und organisatorischer Grundsatz- und Einzelangelegenheiten auch schwieriger Art
- Organisation von Personalgesprächen im Zusammenhang mit Umsetzungen und Versetzungen sowie bei disziplinarrechtlichen Belangen
- Bearbeitung von grundsätzlichen Stellungnahmen zu besonderen Anträgen
- Bearbeitung von Maßnahmen des Wissenstransfers bei Stellendoppelbesetzungen
- Bearbeitung und Fortschreibung des GVPI
- Erarbeitung und Fortschreibung der Anforderungsprofile
- Maßnahmen der Personalbeschaffung, insbesondere Mitarbeit und Vorbereitung bei Stellenausschreibungen/-besetzungen, Anwender*in rexx
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von BA-Vorlagen für Stellenbesetzungsverfahren sowie Vorbereitung von Auswahlverfahren für neu zu besetzenden Stellen
- Erarbeitung von Aufgabenkreisbeschreibungen in Zusammenarbeit mit Amts-, Fachbereichs- und Gruppenleitungen
- IPV Anwender*in und Prüfer*in
- Vorausschauendes Erkennen von neuen oder sich verändernden e-Gouvernement Geschäftsprozessen und entsprechende Umsetzung im Aufgabenbereich
- Barrierefreie, adressatengerechte und kundenorientierte Verarbeitung der Daten und Informationen der einzelnen Arbeitsgruppen
- Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
- Prüfung und Veranlassung arbeits- oder dienstrechtlicher Maßnahmen in Absprache mit der Leitung des Internen Dienstes
- Einrichtung leidensgerechter Arbeitsplätze, Verfahrenshilfe

Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz

- Erstellung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung des Amtes für Weiterbildung und Kultur nach DGUV Vorschrift 2
- Abstimmung sowie Festlegung und Durchsetzung von entsprechenden Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Betriebsarzt/Betriebsärztin sowie der Arbeitsschutzkoordination
- Begehung der Räumlichkeiten der Gebäude und nachgeordneten Einrichtungen des Amtes für Weiterbildung und Kultur, selbständig und ggf. mit Fachkräften für Arbeitssicherheit, dem/der Brandschutzbeauftragten, der Arbeitsschutzkoordination sowie dem Fachbereich Bau des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin
- Zusammenarbeit mit externen Stellen (z.B. betriebsärztlicher Dienst, Unfallkassen, Krankenkassen, Feuerwehr, Gutachter*innen)
- Fachliche Schnittstelle für das Amt für Weiterbildung und Kultur zwischen internen und externen Mitarbeitenden auf dem Gebiet Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz
- Leistungsermittlung betriebsspezifischer Anforderungen
- Koordination arbeitsmedizinischer Untersuchungen
- Mitwirkung bei der Arbeitsplatzgestaltung zur Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren (Gefährdungen im Vorfeld bei Ortsbegehungen ermitteln und ggf. Maßnahmen einleiten)
- Ziele ermitteln und zum Schutz der Gesundheit der Beschäftigten festlegen
- Organisation von Schulungen, Fort- und Weiterbildungen im Rahmen des Aufgabengebietes

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Brandschutzhelfer/in
- Ersthelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung **oder** ein Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalverwaltung und/oder Arbeits-Brand- und Gesundheitsschutz¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

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

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Art. 33 Abs. 2 GG; Verfassung von Berlin (insb. Art 89 VvB); Tarifvertrag der Länder (TV-L); Entgeltordnung TV-L; Entgeltfortzahlungsgesetz (insb. §§ 5, 9 EntgFG); Bürgerliches Gesetzbuch (insb. §§ 611ff BGB); Arbeitszeitgesetz (insb. §§ 2,3,4,5,7,16 ArbZG); Arbeitszeitverordnung (AZVO); Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG); Leistungsprämien- und -Zulagenverordnung (LPZVO); DV alternierende Telearbeit; Bundesurlaubsgesetz (BUrlG); Erholungsurlaubsverordnung (EUrlV); Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO und AV SUrlVO); Landesbeamtengesetz (LBG); Laufbahngesetz (LfbG); Beamtenstatusgesetz (BeamtStG); Besoldungsverordnung (BesV); Bundesbesoldungsgesetz (BBesG); Bundesgleichstellungsgesetz (BGleiG); Mutterschutzgesetz sowie -verordnung (MuSchG und MuSchVO); Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM); Beurteilungswesen; landesweite Leitlinien für Personalentwicklung				
3.1.2	Arbeits-, Brand- und Gesundheitsschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	VV Brandschutzgrundsätze, Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG), Unfallverhütungsvorschriften (UUV und DGUV), Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und angrenzende Gesetze und Verordnungen				
3.1.3	E-Government	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner E-Government-Gesetz (EGovG Bln)				
3.1.4	Fachsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, ProFiskal, rexx				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.9	Personalmanagement Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.12	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 type="checkbox"/> <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> <input 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