

Anforderungsprofil	Stand: Juli 2023 Ersteller/in: GLK (BearbeiterZ)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Kindertagesstätten Berlin Süd-West
Personalabteilung

1.	Leiter*in der Abteilung für Personalangelegenheiten (m/w/d) Strategisches Personalmanagement Operatives Personalmanagement mit Leitung der Arbeitsgruppe, Bearbeitung schwieriger Einzelvorgänge und Sachbearbeitung
----	---

2.	Formale Anforderungen erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges (Fach-)Hochschulstudium in einem Bachelor-Studiengang der öffentlichen Verwaltung oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung (Diplom-Verwaltungswirt*in (FH), oder z.B. BA (FH) of Arts bzw. Laws in der Fachrichtung öffentliche Verwaltung mit Spezialwissen im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht sowie der angrenzenden Rechtsgebiete; oder Verwaltungslehrgang 2, umfassende Kenntnisse im maschinellen Bezügeabrechnungsverfahren IPV, mehrjährige, einschlägige Erfahrung als Personaleinheitssachbearbeiter*in sowie mehrjährige Erfahrung in der Personalführung; oder sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen in den entsprechenden Tätigkeitsfeldern verfügen.
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Fachkenntnisse im Tarifrecht der Arbeitnehmer/innen sowie in den angrenzenden Rechtsgebieten	X			
3.1.2	Fachkenntnisse im Einkommensteuer-, Sozialversicherungs- und Pfändungsrecht		X		
3.1.3	Allgemeine Verwaltungskenntnisse	X			

3.1.4	Kenntnisse der Beteiligungsrechte	X			
3.1.5	Kenntnisse im Haushaltsrecht				X
3.1.6	PC-Anwenderkenntnisse des Betriebssystems Windows 10 und der Standardsoftware MS Word, MS Excel und der IPV		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	X			
	• reagiert flexibel auf unvorhergesehene Situationen				
	• entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nach vollziehbar				
	• behält in Stresssituationen den Überblick, bewältigt Arbeitsanfall in schwierigen Situationen				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	X			
	• Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen				
	• hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
	• lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen und übernimmt entsprechende Verantwortung				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		X		
	• geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Mitteln ökonomisch um				
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• unterscheidet Wichtiges vom Unwichtigen				
	• teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht				
	• erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen				
3.2.5	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	X			
	• füllt den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus				
	• bildet sich regelmäßig eigeninitiativ fort				
	• ergreift die Initiative, entwickelt eigene Ideen				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			

	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen • systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	
	<ul style="list-style-type: none"> ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen 4 3 2 1
3.2.7	Informationsfähigkeit	X
	<ul style="list-style-type: none"> • hält keine wichtigen Informationen zurück • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • nimmt sich Zeit für Gespräche 	
3.2.8	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	X
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt eigene Fehler und Misserfolge zu und bemüht sich um Verbesserungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein • sucht das Feedback anderer 	
3.2.9	Ausdruck/Argumentationsgeschick	X
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und anlassbezogen • drückt sich klar und prägnant aus, übersichtlicher Satzbau • äußert sich adressatengerecht 	
3.2.10	<u>Diversity Kompetenz</u> ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, sozialer Herkunft, körperlicher und geistiger Fähigkeiten, ethnischer Herkunft und Nationalität, Religion und Weltanschauung) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.	X

3.3	Sozialverhalten	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • hört aktiv zu • argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner/in • stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	
3.3.2	Konfliktfähigkeit	X
	<ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen • lässt Kritik anderer zu, setzt sich damit auseinander • argumentiert auf der Sachebene 	

3.3.3	Teamfähigkeit	X			
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• arbeitet mit anderen aktiv zusammen				
	• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder				
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein				
	• handelt kundenorientiert, begreift die Arbeit als Dienstleistung				
3.5	Führungsverhalten (nur bei Führungskräften)				
3.5.1	Mitarbeiter-/Mitarbeiterinnenführung	X			
	► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen				
	• delegiert (Teil-) Aufgaben und -verantwortung an die Dienstkräfte sach- und personengerecht; kontrolliert die Erfüllung				
	• gibt zweckmäßige Anleitung zur selbstständigen Aufgabenerfüllung und zeigt Wege zur Zielerreichung auf, steht für Rückfragen zur Verfügung				
	• bindet die Dienstkräfte in Entscheidungen zweckmäßig ein				
	• Aussagen und Handlungen stimmen überein				
3.5.2	Motivationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren.				
	• wertschätzt die Leistung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter durch individuelles Lob und Anerkennung				
	• erkennt Leistungspotenziale und Weiterbildungsbedarfe/-erfordernisse und fördert diese zielorientiert				
	• fördert die Eigenverantwortung der Dienstkräfte durch Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen				