

Anforderungsprofil (Dienstkraft mit Führungsverantwortung)	Stand: März 2024 Ersteller*in: Frau Tietje Stellenzeichen: BzStRätin JugFam
--	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Jugend und Familie Interner Service/Zentrale Büroleitung	Aufgabengebiet/e: JugFam BL 1 - Leiter*in Interner Service / Büroleiter*in Bewertung: A 13 S / E 11 Teil I, TV-L
---	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)	<ul style="list-style-type: none">• Koordinierung der Personalangelegenheiten und personalwirtschaftlicher Aufgaben in der Abteilung Jugend und Familie• Verantwortung für die dezentrale Personalbetreuung der im GB 6 eingesetzten Dienstkräfte (ca. 460 Mitarbeitende)• Herstellung von Kostentransparenz im Personalbereich und Überwachung des Stellenplans sowie der Personalmittel im Einzelplan 40 und im Kapitel 3360• Ansprechpartner*in nach außen in Personalangelegenheiten; Teilnahme an einschlägigen Beratungen und Arbeitsgruppen zum Thema Personal auf Bezirks- und Landesebene• Zusammenarbeit mit dem Bereich Personalmanagement, der Personalwirtschaftsstelle, dem Bereich Personalbetreuung, dem ZBB und den anderen Büroleitungen im BA• Koordinierung der Personalangelegenheiten nach innen, Abstimmung der Maßnahmen zu personalwirtschaftlichen Vorgängen und zu Stellenbesetzungsverfahren• Unterstützung und Beratung der Amts- u. Abteilungsleitung sowie der zweiten Führungsebene im Jugendamt (FDL, RL) zu allen Personalfragen (Stellenplanung, Personaleinsatz, Entwicklungsplanung, Stellenausschreibungen, Nachwuchsförderung, Ausbildung, BEM-Verfahren, Unterbringungsmanagement u.a.) unter Nutzung der vorhandenen Ressourcen• Bearbeitung von besonders schwierigen Personaleinzelangelegenheiten aller Beschäftigtengruppen;• Koordinierung der Personalentwicklungsplanung in Abstimmung mit den Leitungsebenen• Analysen/Controlling und Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen zu Steuerungs-/ Planungsprozessen im Personalbereich• Bearbeitung von Statistikaufgaben u.a. für die Senatsfachverwaltung bzw. die SE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal• Dienst- und Fachaufsicht für die Sachbearbeiter*innen des Bereiches Personal im Internen Service IS und Organisation der Arbeitsabläufe• Stellenwirtschaft einschließlich Erstellung der Dienstkräfteanmeldung (DKA) und des Geschäftsverteilungsplanes;• Bearbeitung von generellen Organisations- und Büroleitungsaufgaben zur Absicherung der Abläufe in den Fachdiensten und Regionen
--	---

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse im GB insbesondere im Verwaltungsrecht, im BGB, des Sozialrechts (SGB I, II, XII)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Fachkenntnisse des Verantwortungsbereiches u.a. SGB VIII u. SGB IX, einschlägige Ausführungsvorschriften, Rundschreiben, Festlegungen wie z.B. AV Kinderschutz, zu den erweiterten Führungszeugnissen, Sozialraumorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, sowie Instrumente des Personal- u. Gesundheitsmanagements, Rahmendienstvereinbarung Personalmanagement; Dienstvereinbarungen im BA, Gesetze und Vorschriften zum Arbeits- und Brandschutz etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Bereich Bewertung von Arbeitsgebieten und Dienstposten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung; gute allgemeine Verwaltungskenntnisse (u.a. AZG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse datenschutzrechtlicher Bestimmungen, EU-Datenschutz-Grundverordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO und AV LHO), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung; Erfahrungen in der Budgetierung; Controlling-Kenntnisse u. Analysefähigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Grundlagen der Standardsoftware (MS Office) Internet, Mailprogramm sowie der fachspezifischen IT-Fachverfahren (IPV, REXX, ProFiskal)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Kenntnisse im Organisationsmanagement, Wissensmanagement , zu Steuerungsinstrumenten im Bereich Personalentwicklung und Nachwuchsförderung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Einschlägige Berufserfahrung in der Verwaltung , speziell im Personalmanagement sowie im Bereich Leiten und Führen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	● bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	● erkennt Schnittstellen sowie wesentliche Einflussfaktoren				
	● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	● trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.2.5	Strukturiertes Handeln/Analytisches Denkvermögen ► <i>Fähigkeit, komplexe Sachverhalte/Systeme zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend und behält den Überblick • erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen • versteht es mit Zahlen, Daten und Fakten sicher umzugehen und aus der Informations- und Datenvielfalt ein klar strukturiertes Bild zu zeichnen 				
	3.2.6	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu handeln</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • agiert überlegt; arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient 				
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				
	3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • trifft verlässliche Aussagen, handelt entsprechend und akzeptiert getroffene Vereinbarungen • fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • verhält sich im Kontakt freundlich und aufgeschlossen • arbeitet gern mit Außenkontakten 				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► <i>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.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel, ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. 				
3.3.6	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Konflikte und Probleme zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei ● reflektiert eigenes Denken und Handeln ● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen 				

3.3.7	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein und setzt sinnvolle Prioritäten				
	• richtet Handeln auf langfristige Ziele aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz: ► <i>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.</i> ► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen aktiv (u.a. Gesundheitsmanagement)				
	• sorgt aktiv für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und wirkt aktiv auf die Integration von Schwerbehinderten und Gleichgestellten hin				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe im Hinblick auf die angestrebte Position				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				

3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele u. kreative Lösungen • bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>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.</i>	<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 BA positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit und nutzt die Synergieeffekte • baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie 				