

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Datum: 04.11.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

Organisationseinheit:

Stadtentwicklungsamt

PE / VN F028-2024

Anforderungsprofil (Führungsebene 4)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung Interner Service des Stadtentwicklungsamtes (Büroleitung)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A 12
vorgesetzte Führungskraft:	Amtsleitung, Stadt L, A16
Anzahl der unterstellten Beschäftigten:	ca. 4 Beschäftigte

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Leitung des Internen Service des Stadtentwicklungsamtes**
 - Personalverantwortung und Führung der Beschäftigten des Internen Service
 - Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den eigenen Verantwortungsbereich
 - Umsetzung der bezirklichen Standards des Personalmanagements im Internen Service
 - Bearbeitung und fachliche Entscheidung bei/in besonders schwieriger/n Vorgänge/n und solcher von grundsätzlicher Bedeutung
 - Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften im Rahmen der Aufgabe
 - Verantwortliche Bearbeitung/ Unterstützung von Führungskräften bei Personalangelegenheiten/ Organisationsangelegenheiten/ Verwaltungsaufgaben und Steuerung aller Aufgaben im Rahmen der Personalbetreuung (personalrechtliche und - wirtschaftliche Aufgaben, sowie Personalentwicklung)
 - Vorbereitung von BA- Vorlagen für Personalangelegenheiten
 - Verantwortlich für die Personalbetreuung im Auftrag der Führungskräfte
 - Sicherstellung des Personalbedarfs und Personaleinsatzplanung
 - Aufstellung des Stellenplanentwurfs im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung einschließlich der Berechnung der Personalmittelansätze, Personalwirtschaftliche Planung und Kontrolle, inkl. Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans
 - Durchführung von Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren, Sozialauswahlverfahren, Einstellungen, Höhergruppierungen, Arbeitszeitveränderungen usw.
 - Umsetzung der Beschlüsse zu Personalkosteneinsparungen, Einleitung und Begleitung der Verfahren zu Personalüberhangbenennung
 - Koordinierung und Bearbeitung der Angelegenheiten im Rahmen der Bewertung von Dienstposten und Arbeitsgebieten
 - Koordinierung von Organisationsangelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung
 - Koordinierung von Angelegenheiten im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
 - Bearbeitung von Dienstaufsichtsbeschwerden
- **Sachbearbeitung Fachcontrolling / KLR im Stadtentwicklungsamt / Abteilung BauPlanKoop einschl. Stabstellen**
 - Erstellen von Controlling-Berichten (integriertes Berichtswesen, Kosten-Nutzen-Analysen, Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen, Fachkennzahlen etc.) ggf. mit Steuerungsempfehlungen und Analyse/Bewertung der KLR-Ergebnisse und deren Präsentation vor Leitungskräften,
 - Plausibilitätsprüfungen der Zeit- und Mengenstatistik und ggf. Korrektur der Abweichungen, Kontrolle der Dateneingabe vom Sachbearbeiter/in für die Mengen- und Leistungserfassung, Überwachung und Prüfung der Anlagenbuchhaltung, Beratung und Unterstützung der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in Angelegenheiten der KLR,
 - Teilnahme an Produktmentorenrunden der Planbereiche 42 (6-8 mal im Jahr) und beim bezirklichen Netzwerk Fach- und Finanzcontrolling (1 mal pro Quartal) und die damit im Zusammenhang stehende Vorbereitung von Themen zur Einbringung in Diskussionen,
 - Unterstützung der Haushalts-/Finanzplanung und -Steuerung, Kontrolle und ggf. Korrektur der Zusatzkontierung in Profiskal.

2. Formale Anforderungen

<u>Für Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe nichttechnischer Verwaltungsdienst
<u>Darüber hinaus :</u>	<ul style="list-style-type: none">• ist eine langjährige, einschlägige Berufserfahrung/en erforderlich.• Erfahrungen mit personalwirtschaftlicher Planung im öffentlichen Dienst gem. LHO sowie im Umgang mit dem Fachverfahren IPV erwünscht.

3. Leistungsmerkmale	
3.1. Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Struktur und Organisation des Stadtentwicklungsamtes • verfügt über Kenntnisse des Dienst-, Arbeits- und Tarifrechts sowie des MuschG, der MUSchVO, der EUrIVO, der SoUrIVO und des Berliner Bildungsurlaubsgesetzes und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • besitzt Kenntnisse des Teilzeit- und Befristungsgesetzes • verfügt über die erforderlichen personalwirtschaftlichen Kenntnisse zur Aufstellung, Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans sowie der Personalkostenplanung und -bewirtschaftung • wendet das PersVG, das LGG, den Frauenförderplan sowie das SGB IX und die VV Integration behinderter Menschen an • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des Beurteilungswesens, in der Erstellung von Anforderungsprofilen, in der Aufgabenkreis- und Dienstpostenbewertung unter Berücksichtigung der vom Bezirksamt beschlossenen Verfahrensweisen • hat Kenntnisse in der Personalplanung,-entwicklung und in der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und ist in der Lage diese anzuwenden, umzusetzen und auszuwerten (insbesondere Zeit- und Mengenstatistik, Verrechnungssystematik)
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Bezirksamt geltenden Dienstvereinbarungen • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter

	<p>Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen 	
3.1.4 PC-Anwendungskennnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, Access) • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in der Fach-/Spezialsoftware Profiskal, IMPERIA 9, Business Objects, beherrscht den Abruf von Standardberichten in Profiskal - DRS • hat Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren IPV 	
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck • reagiert in schwierigen Situationen sachlich und ruhig • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • plant vorausschauend und zielorientiert • legt die Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/ vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	

	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig alle notwendigen Informationen zur Beurteilung und Lösung der Aufgaben 	
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige Entscheidungen • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/Entscheidungen 	
3.2.5	Beratungsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch • berät zielorientiert • entwickelt alternative Vorschläge -z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.3	Sozialkompetenzen	
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • drückt sich klar und präzise aus • äußert sachliche Kritik und lässt Kritik zu 	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und ziel führend • lässt sich beraten und nimmt Ideen anderer auf • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kunden/innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen • nimmt Beschwerden ernst • verhält sich kunden- und bürgerorientiert • fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Bereich 	
3.3.4	Diversity-Kompetenz	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG) • wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel 	

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, <ul style="list-style-type: none"> 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
3.4 Führungskompetenzen		
3.4.1 Strategische Kompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten beteiligt sich aktiv an der regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 	
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz		
	<ul style="list-style-type: none"> 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. Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).. 	
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiter*innen begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für das Team und sorgt für 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 Nr. 1 und 2 SGB IX führt regelmäßig Jahresgespräche durch 	

3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 		
	<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 • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln 	
3.4.4 Innovationskompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln 		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 	
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1. Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				X
3.1.3 Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements			X	
3.1.4 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.5 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		
3.4 Führungskompetenzen	1	2	3	4
3.4.1 Strategische Kompetenz	X			
3.4.2 Personalentwicklungskompetenz			X	
3.4.3 Selbstentwicklungskompetenz	X			
3.4.4 Innovationskompetenz	X			
3.4.5 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------