

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von
Berlin

Organisationseinheit:
Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 28.02.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN F24-2023

Anforderungsprofil
(Führungsebene 3)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für
Leitung Zentraler Dienst

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A 12 / E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Amtsleitung
Anzahl der unterstellten Führungskräfte / bzw. Beschäftigten:	8

1. BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES

Leitung des Fachbereichs Zentraler Dienst

- Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für den eigenen Verantwortungsbereich (Personal, Haushalt, Fachcontrolling, KLR, Zentrale Koordinierungs- und Bewirtschaftungsstelle)

Personalverantwortung

- Führung der Mitarbeiter*innen, Verantwortung für Personalplanung und -auswahl, Personaleinsatz und -betreuung sowie Personalentwicklung im Rahmen der Kompetenzübertragung für Personalangelegenheiten und Haushaltsangelegenheiten und in Abstimmung mit der Amtsleitung

Fachverantwortung

- Strategische Beratung der Leitung und Führungskräfte des Straßen- und Grünflächenamtes zu generellen Fragen von Personal, Haushalt und Organisation
- Umsetzung der bezirklichen Standards und Regelungen im Rahmen des Personalmanagements, Gesundheitsmanagement und Arbeitsschutzes
- Verantwortliche Bearbeitung / Unterstützung von Führungskräften bei Personalangelegenheiten / Organisationsangelegenheiten / Verwaltungsaufgaben und Steuerung aller Aufgaben im Rahmen der Personalbetreuung (personalrechtliche und -wirtschaftliche Aufgaben sowie Personalentwicklung)
- Verantwortlich für die Personalbetreuung im Auftrag der Führungskräfte
- Sicherstellung der Personalbedarfs- und -einsatzplanung
- Steuerung von Personalmaßnahmen und der Einhaltung der einschlägigen Vorschriften des PersVG, LGG sowie SGB IX und der VV Integration behinderter Menschen in enger Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen, Beachtung der Einhaltung des Frauenförderplanes und der einschlägigen Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes
- Aufstellung des Stellenplanentwurfs im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung einschließlich der Berechnung der Personalmittelansätze
- Verantwortlich für die Haushaltsplanung incl. Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans
- Verantwortlich für die Umsetzung von Haushaltsbeschlüssen
- Verantwortlich für die Durchführung von Personalauswahl- und Stellenbesetzungsverfahren
- Koordinierung von Organisationsangelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung
- Koordinierung der jährlichen Prämienplanungen für die Beschäftigten des Straßen- und Grünflächenamtes in Abstimmung mit der Amtsleitung
- Verantwortlich für die Klärung besonders schwieriger Vorgänge und solche von grundsätzlicher Bedeutung bei Personal, Haushalts- und Organisationsangelegenheiten
- Koordinierung, Unterstützung und Mitwirkung bei schwierigen Personalgesprächen
- Hauptansprechpartner*in der Beschäftigtenvertretungen und des Personalservice für Grundsatzangelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes
- Verantwortlich für die Bearbeitung von Beschlussvorlagen und Anfragen der Bezirksorgane und Senatsverwaltungen im Rahmen des Zuständigkeitsbereiches
- Wahrnehmung der Befugnis zur Titelverwaltung gem. Nr. 3.1 AV § 9 LHO, und der Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 2.1. AV § 34 LHO

Wahrnehmung der o.g. Aufgaben über Servicevereinbarung für das Umwelt- und Naturschutzamt

Besondere Belastungen:

- Bewältigung unterschiedlichster Problemlagen unter häufigem Zeit- und Termindruck

2. FORMALE ANFORDERUNGEN

<u>Für Beamtinnen / Beamte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Für Tarifbe- schäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
<u>Darüber hinaus ist/sind:</u>	<ul style="list-style-type: none">• eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung erforderlich.• eine erste Leitungs- und Personalverantwortung ist 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 umfassende Kenntnisse des Dienst-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie angrenzender Rechtsvorschriften (z.B. TV-L, LBG Berlin) und wendet diese sicher an • ist vertraut mit den Instrumenten des Personalentwicklungs- und Gesundheitsmanagements • wendet das PersVG, LGG, AGG, SGB IX und die Vorschriften des Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsrechts an • verfügt über die erforderlichen personalwirtschaftlichen Kenntnisse zur Aufstellung, Bewirtschaftung und Fortschreibung des Stellenplans sowie der Personalkostenplanung und -bewirtschaftung • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des Beurteilungswesens, in der Erstellung von Anforderungsprofilen, in der Aufgabenbewertung (BAK und Dienstposten) unter Berücksichtigung der vom Bezirksamt beschlossenen Verfahrensweisen • verfügt über Kenntnisse in der Planung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren 	
3.1.3 MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS		
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LBG, UntS-exldGIG etc.) • ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut • 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 • verfügt über Kenntnisse der Personalplanung / Personalgewinnung / Personalauswahl / Personalbindung • kennt die für das Aufgabengebiet einschlägigen Konzepte, Standards, Dienstvereinbarungen und sonstigen bezirksinternen Regelungen des Personal- und Gesundheitsmanagements, wendet sie sachgerecht an und unterstützt die Führungskräfte bei der Umsetzung 	

	<ul style="list-style-type: none"> entwickelt gezielte Fortbildungsgrundsätze und unterstützt die Planung und Umsetzung für die Beschäftigten 	
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE	
	<ul style="list-style-type: none"> ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet verfügt über Kenntnisse in den Fachverfahren IPV und Rexx 	
3.1.5	KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung 	
3.1.6	SONSTIGE KENNTNISSE/ERFAHRUNGEN	
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über methodische Kenntnisse (Präsentation / Moderation / Gesprächsführung) bereitet komplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf verfügt über Kenntnisse der Organisationsentwicklung 	
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"> stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein behält auch unter Zeitdruck den Überblick hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs 	
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"> reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch 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 und dem Fachbereich realistische Ziele entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter priorisiert Aufgaben und setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	
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"> entscheidet aktiv und situationsgerecht übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen sowie des Fachbereichs bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab 	

	<ul style="list-style-type: none"> revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen 	
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"> strukturiert Gespräche, sichert Ergebnisse und gibt Feedback pflegt und fördert eine offene, vertrauensvolle Gesprächskultur übernimmt verbindlich Verantwortung und kommuniziert berechenbar kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	
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"> agiert respektvoll, hilfsbereit und fair in der Zusammenarbeit mit anderen interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend zeigt bei überzeugenden Argumenten andere Kompromissbereitschaft 	
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	
	<ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen zeitnah ein berät und informiert umfassend nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach fördert die Dienstleistungsorientierung im eigenen Fachbereich 	
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"> erkennt Vielfalt von Menschen als Ressource und lässt diese Erkenntnis in das eigene Führungsverhalten einfließen wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG) wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen/Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Personengruppen 	
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 TEILHABEBEHINDERNDEN 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 • führt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes durch • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein • vereinbart klare und realistische Ziele und begleitet und unterstützt die Zielerreichung 	
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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihren/seinen Fachbereich 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 • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant. 	
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 • ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 	
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 • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 	

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 • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 	
3.4.6 TEAM-/ BZW. GRUPPENTWICKLUNGSFÄHIGKEIT		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Arbeitsgruppen/Teams zu fördern und zu steuern 		
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert das Team /die Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hin • würdigt /teilt Erfolge und gibt Raum für neue Ideen • reagiert auf Störungen/Konflikten innerhalb des Teams /der Gruppe und wirkt ausgleichend ein • schafft Rahmenbedingungen und fördert gruppenbezogene Prozesse • deeskaliert bei Konflikten und zeigt Lösungsmöglichkeiten auf • fördert die Kollegialität 	

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		
3.1.6 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		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
3.3 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		
3.4.6 Team-/ bzw. Gruppenentwicklungsfähigkeit			x	

Legende:

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