

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------|---|
|  | Bezirksamt Treptow-Köpenick | BERLIN |  |
| Anforderungsprofil <u>Leitung der Gruppe Büroleitung des Amtes für Bürgerdienste</u> | | | Stand: 12/2024 Ersteller/in: Frau Lämmel Büd L |

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

| |
|---|
| <p>Abt: Bürgerdienste, Personal, Finanzen, Immobilien u. Wirtschaft</p> <p>Bereich: Bürgerdienste</p> <p>Kapitel: 3500</p> <p>Titel: 42201</p> <p>Planstellenummer: 50060241</p> |
|---|

| | |
|-----------|--|
| 1. | <p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leitung der Arbeitsgruppe Zentraler Service A11 / E 11 einzige Fgr. Teil I TV-L</p> <p>Leitung des Bereichs Allgemeine Verwaltung des Amtes für Bürgerdienste</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahrnehmung der Führungsfunktion durch Konzeption, Koordinierung, Steuerung und Kontrolle der Arbeitsabläufe, Arbeitsergebnisse und Aufgabenerfüllung einschließlich fachlicher und dienstlicher Anleitung der Dienstkräfte im Bereich - Wahrnehmung der Leitungsverantwortung (Durchführung regelmäßiger Dienstberatungen, Personalentwicklungsgespräche) - Fachliche Anleitung der Mitarbeitenden des Bereiches - Führen von Mitarbeiter/innen-Gesprächen einschließlich Beratung zu Fortbildungsbedarfe und Jahresgespräche - Erarbeiten von Vorlagen (eingeschlossen Zuarbeiten) u.a. BA-Vorlagen für VZÄ-Aufwuchs, Erhöhung Personalbudget; BVV (bereichsbezogen) an BüD L zur Schlusszeichnung - Personalbereichsbezogene Beantwortung von Anfragen der BVV und des AgH sowie Stellungnahmen - fachliche Beratung der Mitarbeiter/innen in schwierigen Angelegenheiten, welche ggf. gravierende Auswirkungen für die Beschäftigten in finanzieller Angelegenheit haben, so auch Eingruppierungs-, Stufenzuordnungs-, Urlaubs-, Arbeitszeit und Fehlzeitangelegenheiten, Prüfung von Zuschlagberechtigten Füllen (Erschwerniszuschläge, - Schichtzulagen, Zeitzuschläge (Sa, 50, Nacht) für alle im Amt für Bürgerdienste Beschäftigten als Voraussetzung zur Zahlungsanweisung <p>Büroleitung des Amtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitwirkung an der Aufstellung sowie regelmäßige Aktualisierung des Stellenplans, Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans (GVPL) - Unterstützung und Beratung der Führungskräfte des Amtes für Bürgerdienste bei der strategischen Personalplanung hinsichtlich der Personalwirtschaft z.B. Aufzeigen von Mög- |
|-----------|--|

lichkeiten zu personellen Umstrukturierungen entsprechend der gegebenen Möglichkeiten bzw. Erarbeitung von Vorschlägen und sich daraus ggf. ergebenden eigenständige Anmeldungen / Änderungen im Stellenplan

- Erarbeitung und Mitzeichnung von unterschrittsreifen Bezirksamtsvorlagen z.B. Umsetzung und/oder Mehrbedarf von Stellen, Stellenbesetzungen, Mehrbedarf an Personalkosten; Bearbeitung und Prüfung von Umbuchungen von Personalkosten
- Zuarbeiten Prüfung der Deckungsfähigkeit (Personalkosten)
- Einarbeitung von Veränderungen, Stellenvermerken und Einsparungen nach Informationsweitergabe durch SB Haushalt/Controlling
- Konzeptionelle Vorschläge an SB Haushalt/Controlling zur Haushaltskonsolidierung
- Erarbeitung von Bewertungsvorschlägen, Prüfung der Einschlägigkeit von Berufserfahrungen und -abschlüssen von förderlichen Zeiten und/oder Gewährung von Zulagen; Anfertigung Zuordnung zu Erfahrungsstufen einschl. Schlusszeichnung
- Eigenständige Klärung von Grundsatzfragen und Personalsachbearbeitung bei besonders schwierigen Einzelfällen zur Gewährung/ Ablehnung von Freistellungen, Urlaubsanlässen, Anträgen Arbeitszeitveränderungen, Wiedereingliederung in den Arbeitsprozess (Hamburger Modell), Nebentätigkeiten, Unfallanzeigen

Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksbegehren/Volksentscheiden, Bürgerbegehren/Bürgerentscheiden/Schöffenwahlen und Wahl der ehrenamtlichen Richter

- Bearbeitung von Wahlausschlussangelegenheiten
- Zusammenstellung der Wahlmaterialien für die Wahlvorstände
- Mitarbeit am Wahl/Abstimmungstagen und bei Schöffenwahlen

2. Formale Anforderungen

Beamte/Beamtinnen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts bzw. of Laws in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung oder gleichwertige Qualifikation 2. B. erfolgreicher Abschluss des VL II und gleichwertige Kenntnisse
sowie mehrjährige Erfahrung im Aufgabengebiet Büroleitung

Gewichtungen entfallen hier

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen * | | | |
|-----------------------------|---|----------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1. Fachkompetenzen | | | | | |
| 3.1.1 | Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse vertiefte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht (BeamStG, TzBfG, Arbeitszeitgesetz, AZVO, Bundesurlaubsgesetz, SUrlVO, MuSchVO, LBG, LfbG, EUrlVO, TV-L, BiUrlG, BbesG BE, EntgFG, BurlG, MuSchG, BEEG, ATZ, BBiG, JArbSchG); vertiefte Kenntnisse des Arbeits-, Brandschutz- und Gesundheitsschutzes, der Unfallverhütungsvorschriften; Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretung des Landes (PersVG, LGG, SGB IX, SchwebG, VV Integration behinderter Menschen, AGG) sowie auch des Bundes (BPersVG); Landeswahlordnung Berlin, Landeswahlgesetz Berlin, Bundeswahlordnung, Bundeswahlgesetz, Europawahlordnung Europawahlgesetz, Gesetz über Volksinitiative, Volksbegehren und Volksentscheid, Abstimmungsordnung | X | | | |
| 3.1.2 | Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Verwaltungsabläufe sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB; BezVG, VGG, GGO I, AZG, Berliner Datenschutzgesetz, DSGVO, BlnDSG, VwVfG) | | X | | |
| 3.1.3 | Kenntnisse Personalmanagement Kenntnisse der Personalführung und Personalentwicklung; Kenntnisse über Dienstvereinbarungen (DV Flex, RDV Gesundheit, DV betriebliches Gesundheitsmanagement, DV Sucht, DV Konfliktmanagement, RDV Telearbeit); anwendbare Kenntnisse der Stellenbewertung nach der Entgeltordnung des TV-L und dem KGST-Modell; Kenntnisse der AV Stellenausschreibung, Richtlinien und Vorschriften zur Durchführung von Personalauswahlverfahren | | X | | |
| 3.1.4 | Haushaltskenntnisse/ Kenntnisse KLR vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht insbes. der LHO sowie AV LHO, HfR, HWR, einschlägige Rundschreiben der SenFin und Verwaltungsvorschriften im Vergaberecht, VOL/A; Kenntnis des Produktkatalogs, Kostenrechnerische Kenntnisse (KLR) | | | X | |
| 3.1.5 | IT-Kenntnisse Gute Kenntnisse in Excel, Word, Intranet, Internet, IPV sowie Profiskal | | X | | |

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <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"> • Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe • behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten | X | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse • strukturiert Arbeitsabläufe, setzt dabei Ziele und Prioritäten • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient | | X | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt das unterstellte Personal sowie die Finanz- und Sachmittel effizient zur Aufgabenerfüllung ein • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitsmittel, Personal, Geld) ökonomisch ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns | | | X | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • berücksichtigt Widerstände bei der Entscheidungsfindung • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein | | X | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 3.2.5 | <p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet unabhängig von Anleitung und Kontrolle • greift Probleme aus eigenem Antrieb auf • plant die Aufgabenerfüllung und setzt die erforderlichen Prioritäten entsprechend der Bedeutung der einzelnen Aufgaben | | X | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | • gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter | | | | |
| | • informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch | | | | |
| | • kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus | | | | |
| | • setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten | | | | |
| | • erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen | X | | | |
| | • geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein | | | | |
| | • greift Anregungen von Kunden/Kundinnen auf und reflektiert diese im Arbeitsprozess | | | | |
| | • regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ▶ 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. | | X | | |
| | • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.) | | | | |
| | • ist fähig zum Perspektivwechsel | | | | |
| | • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|-------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. | | X | | |
| | • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte | | | | |
| | • 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 | | | | |
| 3.3.6 | Teamfähigkeit ► Fähigkeit mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten | | X | | |
| | • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend | | | | |
| | • stellt in Gruppen das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund | | | | |
| | • unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen | | | | |

| | | Gewichtungen | | | |
|------------|--|--------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4 | Führungskompetenzen | | | | |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz ▶ 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. | | X | | |
| | • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg | | | | |
| | • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen | | | | |
| | • setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz ▶ 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). | | X | | |
| | • kennt und nutzt PE-Methoden sowie Führungsinstrumente und -maßnahmen | | | | |
| | • geht respektvoll und achtsam mit sich und anderen um | | | | |
| | • baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehung auf | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | | | X | |
| | • stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um | | | | |
| | • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement für die angestrebte Position | | | | |
| | • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen | | | | |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | | | | X |
| | • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern | | | | |
| | • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf | | | | |
| | • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse | | | | |
| 3.4.5 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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. | | | X | |
| | • pflegt Kontakt nachhaltig | | | | |
| | • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit | | | | |
| | • tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf | | | | |

