

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Okt 2024
	Ersteller/in: StDFinPers L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Leitung des Fachbereiches Personalmanagement (PM), zugleich Leitung der Gruppe PM
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Aufgabengebietes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung des Fachbereichs Personalmanagement (zugleich Leitung der Gruppe PM) in der OE Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal mit den Aufgabenfeldern:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Personalentwicklung (Gruppe PM)</li> <li>○ Gesundheitsmanagement (Gruppe PM)</li> <li>○ Wissensmanagement (Gruppe PM)</li> <li>○ Aus- und Fortbildung</li> <li>○ Personalgewinnung/Bewerberbüro</li> <li>○ Change Management und Kommunikation</li> </ul> </li> <li>• Steuerung, Umsetzung und Begleitung von Maßnahmen in allen Aufgabenfeldern des PM und der dem FB obliegenden Aufgaben</li> <li>• Fachliche Beratung der politischen Entscheidungsträger, der Führungskräfte und Büroleitungen unter Berücksichtigung bezirksspezifischer Erfordernisse sowie Entwicklung von Arbeitshilfen und -anweisungen in allen Aufgabenfeldern des FB</li> <li>• Federführende Begleitung und inhaltliche Ausgestaltung sowie Nachbereitung des bezirklichen Personalmanagementausschusses und weiterer Workshops</li> <li>• Vertretung der Dienststelle in internen, bezirksübergreifenden und landesweiten Arbeitsgruppen respektive Gremien</li> </ul> <p><b>Bewertung:</b>          Entgeltgruppe: E 14, Teil I der Entgeltordnung, Anlage A zum TV-L (Bewertungsvermutung)</p>
----------	--

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom (Uni)/Master) öffentliche Verwaltung (Public Administration), Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaft, Sozialwissenschaften, Erziehungswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge/-richtungen mit Bezügen zum Themenkomplex Personalmanagement oder vergleichbare Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p>sowie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrung in der Personalführung</li> <li>• mehrjährige praktische Erfahrung im Themenkomplex Personalmanagement</li> </ul>
----------	--

Gewichtungen  
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der strategischen und operativen Personalentwicklung und -auswahl, der Instrumente und Möglichkeiten des Gesundheitsmanagements und des Wissensmanagements sowie der einschlägigen Rahmenregelungen und Vorschriften im Land Berlin (z.B. RDV Personalmanagement, Ausbildung und Gesundheitsmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Projektmanagement sowie der Gestaltung und Moderation von Entwicklungs- und Beratungsprozessen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen in der Führungs- und Leitungstätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Praktische Erfahrung im Themenkomplex Personalmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse im Personal- und Dienstrecht sowie der besoldungs- und tarifrechtlichen Vorschriften (LBG, LfbG, TV-L, TV-Ü-L, Entgeltordnung zum TV-L) und angrenzender Vorschriften (LHO, AV LHO und der Datenschutzgesetze)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse über die Rechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation und Gesetze der Berliner Verwaltung sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVG, GGO I, AZG...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IT-Kenntnisse MS-Standard (insbesondere Powerpoint) und weiterer Darstellungstools	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► 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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt in jeder Situation über eine gleichbleibend hohe Leistungsfähigkeit				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält Wissen auf dem neuesten Stand und gibt fachliche Fortbildungsinhalte aktiv weiter				
	• stellt sich auch veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sinnvolle Prioritäten/Schwerpunkte und unterscheidet im Bedarfsfall Wichtiges von weniger Wichtigem/Unwichtigem				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stimmt sich rechtzeitig ab u. holt erforderliche Informationen ein				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hält Vorgaben und Vereinbarungen ein				
	• koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft und vermittelt Entscheidungen adressatenorientiert und übernimmt Verantwortung				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidung /Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.5	<b>Belastbarkeit</b> ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kann mit konfliktbelasteten Situationen umgehen				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• reagiert und arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.6	<b>Selbstständigkeit</b> ► Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erledigt und löst Fragestellungen und Probleme eigeninitiativ</li> <li>• achtet auf die fristgerechte und qualitative Erledigung der dem Fachbereich obliegenden Aufgaben</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• äußert sich/formuliert verständlich sowie anlass- und adressatengerecht</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu und fragt nach</li> <li>• tauscht Informationen sachlich, zeitnah, umfassend u. gezielt aus</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet partnerschaftlich fach- und aufgabenübergreifend und unabhängig von der Hierarchieebene</li> <li>• fördert und initiiert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht die Arbeit des Fachbereichs als Dienst- &amp; Serviceleistung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich Führungskräften, Beschäftigten und Externen gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen</li> <li>• äußert sich und argumentiert verständlich bezogen auf die Gesprächspartner/innen.</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <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>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)</li> <li>• ist fähig zum Perspektivwechsel</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>				
3.3.6	<p><b>Konfliktfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Konflikte und Problemlagen werden sachlich geäußert und offen entgegengenommen</li> <li>weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus</li> <li>sucht mit den Betroffenen/anderen Personen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.7	<p><b>Präsentationsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/-techniken strukturiert zu vermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>präsentiert Ergebnisse/Vorschläge und Sachverhalte überzeugend</li> <li>zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau</li> <li>trifft sicher, natürlich und respektvoll auf</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.8	<p><b>Durchsetzungsfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, ggf. auch gegen Widerstände</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>überzeugt durch Kompetenz</li> <li>vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise</li> <li>vertritt eigene Vorstellungen überzeugend</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	<b>Strategische Kompetenz</b> ► <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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• setzt und verfolgt Ziele und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab				
3.4.2	<b>Personalentwicklungskompetenz</b> ► <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				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• erkennt Kompetenz- und Leistungspotenziale der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
3.4.3	<b>Selbstentwicklungskompetenz</b> ► <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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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	<b>Innovationskompetenz</b> ► <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"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage				
3.4.5	<b>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</b> ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<i>Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf</li> <li>• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen</li> <li>• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit</li> </ul>				
3.4.6	<b>Mitarbeiterführung</b> ► Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• führt personen- und situationsbezogen</li> <li>• erkennt, wenn Mitarbeiter:innen an ihre Belastbarkeits- &amp; Leistungsgrenzen kommen</li> <li>• spricht Anerkennung und Lob aus</li> </ul>				