Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3013-25-115 Gültig ab: 01.01.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Geschäftszimmer des PPr St**
Dienststelle(n):	**PPr St ID 22**
Amtsbezeichnung(en):	**POS/POSin**
Besold./Vergütungen:	**A 7**
Verbleib bei:	**PPr St ID**

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion
2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)
3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/ Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)
4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/ - innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)
5) Unterschrifts-/ Feststellbefugnis

zu 1) Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Geschäftszimmer des PPr St

zu 2)

- Mitwirken bei der Planung und Zielsetzung, beim Festlegen der Ablauforganisation und Überwachung des Geschäftsganges
- Bearbeiten von personellen Angelegenheiten, die im Rahmen der OXE-Liste (nach dem jeweiligen Stand) den Geschäftszimmern zugewiesen sind und entsprechende Einpflege in das IPV-System
- Bearbeiten laufender Personaldienstleistungen
- Aufgaben als IPV-Multiplikator/in
- Erteilen von Auskünften im Rahmen des Sachgebietes und herangetragene Probleme der Mitarbeiter erörtern und ggf. ausräumen
- Auswerten und Umsetzen von gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen des Sachgebietes
- Bearbeiten eingehender Dienstpost
- Aufstellen der Urlaubspläne unter Berücksichtigung der aktuellen Urlaubsregelungen
- Erstellen von Statistiken im Rahmen des Sachgebietes
- Vorbereiten des Verfahrens beim unentschuldigten Fernbleiben vom Dienst
- Beantragen von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit
- Vorbereiten des Rückforderungsverfahrens überzahlter Bezüge

zu 3)

- Bereitschaft/Befähigung zur Teamarbeit
- Überzeugungskraft und Geschick im Umgang mit Dienstkräften/Dienstbereichen
- Teilzeit ist ggf. möglich
- Publikumsverkehr
- Ansprechpartner für alle Mitarbeiter/innen des Polizeipräsidiums

zu 4) entfällt

zu 5)

- Unterschrifts- bzw. anweisungsbefugt im Rahmen der Tätigkeit des Aufgabengebietes insbesondere für Bewegungsgeld, Wechselschichtzulage, bei der Krankenstatistik
- Feststellungsbefugt für
  - Anweisungen zur Zahlung von Mehrarbeitsvergütung
  - Dienst zu ungünstigen Zeiten
  - Selbstverpflegungsaufwand
  - im Zusammenhang mit den Aufgaben im IPV-System
  - allen Erkrankungen
  - Sonderurlaub nach § 45 SGB V

  für Angestellte die Auswirkungen auf die Lohnfortzahlung bzw. zu einem Lohnabzug führen

2. Formale Anforderungen

Erfüllen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:
4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

	4	3	2	1
3.1.1 PC-Anwenderkenntnisse der Standard-Software MS Office (Word, Excel, Access) sowie umfassende Kenntnisse in der sicheren Anwendung des IPV-Systems		X		
3.1.2 Kenntnisse der GGO I, der allgemeinen Dienst- und Verwaltungsvorschriften, der internen Geschäftsanweisungen sowie allgemeine Bürokenntnisse, Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Berliner Polizei		X		
3.1.3 Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG) und der Geschäftsanweisung über den Schutz personenbezogener Daten (GA Datenschutz)			X	

3.1.4 Kenntnisse zum Erholungs-, Sonder- und Bildungsurlaub und der allgemeinen Arbeitsbefreiung	4	3 X	2	1
3.1.5 Rechtskenntnisse über die Vorschriften bei Dienstunfähigkeit/Erkrankung	4	3 X	2	1
3.1.6. Rechtskenntnisse über die Regelungen der Arbeitszeit	4	3 X	2	1
3.1.7 Rechtskenntnisse über die Gewährung von Mehrarbeit, Bewegungsgeld, Wechselschichtzulage und DuZ	4	3 X	2	1
3.1.8 Rechtskenntnisse über die Vorschriften zum Mutterschutz und zur Elternzeit sowie Angelegenheiten, die die besonderen Rechte schwerbehinderter Menschen betreffen	4	3 X	2	1
3.1.9 PC-Anwenderkenntnisse der Standard-Software MS Office (Word, Acces, Excel)	4	3 X	2	1

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.	4	3 X	2	1

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	4	3 X	2	1

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4	3	2 X	1

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein

- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

	4	3	2	1
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

	4	3	2	1
3.2.5 Belastbarkeit			X	

Fähigkeit unter Druck, Stress oder schwierigen Bedingungen effektiv zu agieren
- zeigt sich in Stress-Situationen ruhig und besonnen und behält den Überblick
- hält auch bei vorübergehender Mehrarbeit ein gleichbleibendes Leistungsniveau
- übernimmt feiwillig Sonderaufgaben bzw. bietet Unterstützung an

3.3 Sozialkompetenzen

	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

	4	3	2	1
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

	4	3	2	1
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein

- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz 4 3 2 1
X

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz 4 3 2 1
X

► 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.

- hat Kenntnisse über die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- 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 4 3 2 1
X

Kompetenz zur erfolgreichen und zielorientierten Arbeit innerhalb einer Gruppe
- arbeitet aktiv im Team zusammen und übernimmt bereitwillig Aufgaben
- bezieht Erfahrungen und Kenntnisse vpn Kolleginnen und Kollegen mit ein und gibt eigene Erfahhrungen weiter

- stellt die persönlichen Ziele und Interessen zugunsten derer des Teams zurück und akzeptiert Mehrheitsentscheidungen bzw. Komnpromisse

3.4 Führungskompetenzen

entfällt

POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT MACHEN B

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit rund 28.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Geschäftszimmer

Kennziffer: 139-26

Diese Aufgaben erwarten Sie u. a.:

- Sie bearbeiten personelle Angelegenheiten der zu betreuenden Dienstkräfte der Polizeiakademie einschließlich der zahlungsrelevanten Einpflegen in das IPV-System und anderer Fachverfahren.
- Sie sind verantwortlich für die Beantragung von polizeiärztlichen Untersuchungen zur Feststellung der Dienstfähigkeit sowie die Bearbeitung von Krank- und Gesundmeldungen.
- Sie unterstützen bei der Anzeige von Dienstunfällen sowie bei der Sachverhaltsschilderung.
- Sie erteilen Auskünfte im Rahmen des Aufgabengebietes und erörtern an Sie herangetragene Probleme.
- Sie beraten und unterstützen die Dienstkräfte in dienstlichen und persönlichen Angelegenheiten und bearbeiten die eingehende Dienstpost sowie gerichtliche Vorladungen einschließlich Verlegungen und Aufhebungen von Gerichtsterminen.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über:

- EDV-Kenntnisse einschl. umfassender MS-Office-Kenntnisse,
- sichere Kenntnisse in der Anwendung des IPV-Systems (Teilnahme am IPV-Kurs „Mitarbeitende in der Büroleitung“ bzw. Bereitschaft zur Teilnahme),
- Kenntnisse der GGO I und allgemeine Bürokenntnisse,
- gute Kenntnisse über Organisationsformen, Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin,
- gründliche Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Vorschriften (BlnDSG),
- Kenntnisse über die Erholungsurlaubsverordnung, VO und AV über den Urlaub der Beamtinnen und Beamten aus besonderen Anlässen,
- Grundkenntnisse des LGG und des Frauenförderplans,
- Kenntnisse in Angelegenheiten des Mutterschutzes und der Elternzeit sowie
- Kenntnisse im Erschwerniszulagenwesen,
- Bereitschaft an Fortbildungen im Rahmen des Aufgabengebietes teilzunehmen.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit, Homeoffice, Telearbeit) im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Grippeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmen-/Deutschlandticket.

Sie arbeiten in einer modernen, stetig wachsenden Behörde und haben eine zukunftssichere Beschäftigung in einem vielseitigen, eigenverantwortlichen Aufgabengebiet.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben,
- einen tabellarischen Lebenslauf,
- die laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen / Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, bzw. der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst),
- ggf. Nachweise über weitere bestandene Prüfungen sowie
- Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (möglichst nicht älter als 3 Jahre) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.110prozent.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

