

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Weiterbildung und Kultur

Bezeichnung: Stadtoberinspektor/in / BesGr. A 10
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) Entgeltgruppe E 9b, TV-L
Fgr. 2, Teil 1

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten im Internen Dienst (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Tiergarten, MATHILDE-JAKOB-PLATZ 1, 10551 BERLIN

Kennzahl: **197/2024**

Arbeitsgebiet:

- Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes
- Stellenbewertungsangelegenheiten einschl. Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen
- Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)
- Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren, ggf. Beobachtungsrolle bzw. Moderation
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Giveaways)
- Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle
- Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)
- Dialogbegleitung in einzelnen Wissenstransferprozessen
- Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Zuweisungs- und Beschäftigungsmaßnahmen, bspw. gem. § 16 i SGB II, FSJ, Praktika
- Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung von BiKu ID 100 Pers
- Sonderaufträge auf Anweisung

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Bachelor bzw. FH-Abschluss in Personalmanagement oder in einem verwaltungswissenschaftlichen oder Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalmanagement oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss mit einer anderen Ausrichtung und mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement/Personalsachbearbeitung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

wünschenswert:

Berufserfahrungen in einem Aufgabengebiet mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung.

Es kommen auch Bewerbende in Frage, die ihren Studienabschluss innerhalb der nächsten 3 Monate nach Antritt vorlegen können. Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (C1)

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Personalsachbearbeitung-im-Internen-Dienst-de-j51180.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil

Stand: Jul 2024

Ersteller/in: BiKu ID 100 Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung für dezentrale Personal- und Stellenangelegenheiten im Internen Dienst des Amtes für Weiterbildung und Kultur

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeisterin

Amt für Weiterbildung und Kultur

Interner Dienst – Personal –

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bewirtschaftung der Personalmittel (Beantragung von Personalwirtschaftlichen Maßnahmen, u.a. Eingruppierungsangelegenheiten; Einleitung und Überwachung von Stellenausschreibungsverfahren; Beratung der Fachbereiche in stellenwirtschaftlichen Angelegenheiten sowie Fertigung von derartigen Stellungnahmen usw.)
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Stellenplanes
- Stellenbewertungsangelegenheiten einschl. Erstellung und Koordination von Anforderungsprofilen
- Erstellen von Personalstatistiken i.R. des generellen Personalmanagements (auch fachübergreifende Statistiken)
- Aufbereitung und Zulieferung kostenrelevanter Daten für die Kosten-Leistungsrechnung (KLR)
- Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplanes (GVPL)
- Koordinierung und Vorbereitung von Personalauswahlverfahren, ggf. Beobachtungsrolle bzw. Moderation
- Mitwirkung bei Personalgewinnungsmaßnahmen (z.B. Messeauftritte, Flyer, Broschüren, Give Aways)
- Koordinierung des Beurteilungswesens (DLB) einschl. der Qualitätskontrolle
- Koordination der Wissenstransfermaßnahmen (z.B. Stellendoppelbesetzungen, Seniorenexperte/-expertin, Prozessbegleitung)
- Dialogbegleitung in einzelnen Wissenstransferprozessen
- Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Zuweisungs- und Beschäftigungsmaßnahmen, bspw. gem. § 16 i SGB II, FSJ, Praktika
- Eingabe und Pflege der Personaldaten in der Fachanwendung Integrierte Personal Verwaltung (IPV) inklusive der Zeitwirtschaft
- Mitarbeit bei der Erstellung der DKA im Rahmen der Stellenplanaufstellung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Unterstützung von BiKu ID 100 Pers
- Sonderaufträge auf Anweisung

Bewertung:

Entgeltgruppe E 9 b Fgr. 2, Teil I TV-L Besoldungsgruppe A 10

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Bachelor bzw. FH-Abschluss in Personalmanagement oder in einem verwaltungswissenschaftlichen oder Bachelor bzw. FH-Abschluss in einem wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang mit Ausrichtung auf Personalmanagement oder einen Bachelor bzw. FH-Abschluss mit einer anderen Ausrichtung und mehrjährige Berufserfahrung im Personalmanagement/Personalsachbearbeitung oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II</p> <p>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>wünschenswert: Berufserfahrungen in einem Aufgabengebiet mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung. Es kommen auch Bewerbende in Frage, die ihren Studienabschluss innerhalb der nächsten 3 Monate nach Antritt vorlegen können. Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (C1)</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an • kann Inhalte in verschiedenen Formaten bearbeiten, zusammenführen, präsentieren und veröffentlichen oder teilen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (insbesondere der für Personal- und Stellenwirtschaft maßgeblichen Vorschriften der LHO, AV LHO, HWR, HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (Kenntnisse der Gesetze über die Berliner Verwaltung (z. B. AZG, VwVfG, VvB, BezVG) • Kenntnisse der GGO I, sowie Aufbau und Struktur der Berliner Verwaltung • Kenntnisse des Berliner Datenschutz- und des Informationsfreiheitsgesetzes als auch der Datenschutzgrundverordnung (BlnDSG / IFG / DSGVO) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.4	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Dienst-, Arbeits-, und Tarifrechts (z.B.: TV-L, Entgeltordnung zum TV-L, KGSt, LBG, LfbG Berlin, LVO-AVD, LGG, PersVG, VV Integration, SGB IX, AGG, SGB IX, TzBfG, Dienstkleiderverordnung, sowie angrenzende Rechtsgebiete) und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften • Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG), Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrechts (LGG, SGB IX) sowie allgemeine Kenntnisse des AGG, des LBG und PartMigG 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung mit dem IT-Fachverfahren IPV und dem rexx-system 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Personal- und Gesundheitsmanagements 	<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	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ▶ <i>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</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• zeigt Entscheidungsbereitschaft				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• hinterfragt unkonkrete Äußerungen				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• geht auf Argumente ein				
	• bindet Beteiligte ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<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>				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können</i>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrrieren und spricht diese an				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				