

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Recruiter*in (m/w/d)

Stand: Juni 2024	Erstellt von: Pers 200 Stellenzeichen	19.06.2024 Datum	Pers L Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
-------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	SE Personal / FB 2
Kapitel / Titel:	3304 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50668595, 50595633, 50595632, 50439257, 50595634, 50765911

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Administration von Stellenbesetzungs- und Interessenbekundungsverfahren

- Teilnahme an Facharbeits- und Projektgruppen (z.B. Optimierung des Rekrutierungsprozesses)
- Regelmäßige Mitarbeit bei der Personalfluktuationsanalyse und Personalbedarfsplanung der zugewiesenen Bereiche
- Mitarbeit der Prüfung und Fortschreibung von Geschäftsverteilungsplänen
- Mitarbeit bei der Prüfung haushaltswirtschaftlicher und personalwirtschaftlicher Voraussetzungen
- Mitarbeit bei der Prüfung vorrangig zu berücksichtigender Personen (z.B. Ausbildungsabsolventen, Beamte auf Probe, Dienstkräfte des Personalüberhanges des Landes Berlin)
- Mitarbeit bei der Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
- Serviceorientierte Ansprechperson für intern beteiligte Parteien (Führungs- und Fachkräfte) hinsichtlich der Beratung für die Ausschreibungsstrategie (z.B. Ausschreibungsmedien, -dauer und -kanäle)
- Entwurf von zielgruppenspezifische Stellenausschreibungstexten im Abgleich mit dem Anforderungsprofil, unter Beachtung des AGG und in kontinuierlicher Abstimmung mit ausschreibenden Bereichen
- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen (u.a. in REXX)
- Planung, Organisation und Realisierung der Eignungsdiagnostikverfahren (Test, cut-e)
- Meldung von Stellenausschreibungen an Dritte (z.B. Agentur für Arbeit, Vormerkstelle)
- Pflege des Bewerbermanagementtools (Erfassung und Aufbereitung der Bewerbungen)
- Pflege und Aktualisierung des bezirklichen Bewerberpools und Betreuung von Initiativbewerbungen
- Prüfung der Bewerbungsunterlagen und Meldung der Bewerbungslage an Interne Dienste der ausschreibenden Bereiche

- Gewährleistung einer wertschätzenden und transparenten Bewerberkommunikation (Fertigung von Einladungen, Absagen etc.) im Sinne einer positiven Candidate Experience
- Mitarbeit bei der Sichtung und Vorauswahl von geeigneten Bewerbenden
- Ab- und Nachforderung von Unterlagen (z.B. Personalakten)
- Einleitung dienstrechtlicher Prüfungen von Bewerbenden
- Kontaktperson für Bewerbende und externen Anspruchsgruppen (z.B. Vormerkstelle, Agentur für Arbeit, Behörden, Jobportale, Rechtsvertretungen) zu Fragen des Bewerbungsprozesses
- Teilnahme an Auswahlgesprächen in der Auswahlkommission (z.B. als wertende Beobachtung bzw. Moderation)
- Mitarbeit bei der Umsetzung personalwirtschaftlicher Maßnahmen unter Prüfung vorhandener finanzieller Ressourcen und der aktuellen haushaltswirtschaftlichen Bedingungen im Land Berlin (z.B. Abordnungen, Umsetzungen, Versetzungen, Einstellungen, Höher- bzw. Herabgruppierungen)
- Mitarbeit im Fristenmanagement (u.a. Überwachung der Einhaltung von Beteiligungs-Ausschreibungs-, Rechtsbehelfs- und Löschfristen)
- Systematische Erfassung von Verfahrensdaten sowie Auswertung erhobener Daten in Bezug auf konkrete Fragestellungen (u.a. zum Monitoring bzw. zur Erfolgsmessung der eingesetzten Rekrutierungsmaßnahmen)
- Führung und ggf. Aufbereitung der Verfahrensdokumentation im Zuständigkeitsbereich
- Fertigung von adressatengerechten Stellungnahmen und Vermerken (z.B. für politische Gremien)

Öffentlichkeitsarbeit und Personalmarketing

- Anmeldung und Mitwirkung an internen und externen Marketingveranstaltungen (z.B. Ausbildungs- und Berufsorientierungsmessen und -börsen, Informationsveranstaltungen an Schulen und Hochschulen, Tage der offenen Tür, Bewerbungstage)
- Mitwirkung bei Markt- und Wettbewerbsanalysen
- Erstellung von Inhalten (Content) für Informations- und Präsentationsmaterialien für unterschiedliche Rekrutierungskanäle in Abstimmung mit dem strategischen Personalmarketing
- Mitarbeit bei bezirklichen und landesweiten Personalmarketingprojekten (z.B. aktives Social Recruiting u.a. über berufliche Netzwerke wie Xing, LinkedIn etc.)
- Recherche in Online-Medien
- Teilnahme an oder Durchführung von Schulungen und Workshops zur Personalgewinnung
- Mitarbeit bei der Recherche sowie Beschaffung von Werbematerialien (Give Aways), Veranstaltungsequipment und -technik (insbesondere Vorbereitung der Vorgänge für die zentrale Vergabestelle)

Besonderheiten:

- Gelegentlich Dienstzeiten am Wochenende im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Wahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Pandemie- und Katastrophenfall

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Qualifikation auf dem DQR-Niveau 6 in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Personalmanagement, Public Management oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten (vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal bzw. Human Resources Management) oder
Verwaltungslehrgang II mit mind. 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

oder*

Anerkannter Ausbildungsberuf als Personaldienstleistungskaufrau/-mann mit mindestens 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung oder
Abschluss eines kaufmännischen Berufs mit mind. 3-jähriger einschlägiger Berufserfahrung

*Nachstehende Qualifikationen werden berücksichtigt, sollten sich keine oder ungenügend geeignete Bewerbende mit voranstehender Qualifikation im Auswahlprozess ermitteln lassen.

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation

Sprachkompetenz:
- Deutschkenntnisse gemäß Niveaustufe C1

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Stellenbesetzungsverfahren Art. 33 Grundgesetz (GG), Landesbeamtengesetz (LBG), Laufbahngesetz (LfbG), Ausführungsvorschrift Beurteilung der Beamtinnen und Beamten (AV BAVD), Beamtenstatusgesetz (BeamtStG), Rahmen-Dienstvereinbarung über das Personalmanagement (RDV Personalmanagement), Tarifvertrag der Länder (TV-L), Soldatenversorgungsgesetz (SVG), Stellenvorbehaltsverordnung (StVorV), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Bürgerliches Gesetzbuch (BGB), Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG), Kenntnisse der Eignungsdiagnostik (z.B. Cut-e), Sozialgesetzbuch Band IX, Kenntnisse zu den Methoden des Auswahlverfahrens und des Bewerbungsmanagements, aktuelle Rechtsprechung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Marketing und Öffentlichkeitsarbeit Kenntnisse der Ziele des Personalmarketings; der Instrumente, Methoden und Strategien des Employer Branding und des Recruitment Marketing; der Social-Media-Marketing-Strategien; der Crossmedia-Ansätze; der Instrumente und Methoden der Markt- und Meinungsforschung; der Vorgaben zum Corporate Design des Landes Berlin und der journalistischer Darstellungsformen; Kenntnisse des Projektmanagements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung der Berliner Verwaltung und des Controllings einschließlich der Grundlagen der Budgetierung des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Arbeitsschutzrecht Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG), Jugendschutzgesetz (JuSchG), Mutterschutzgesetz (MuSchG), Arbeitszeitgesetz (ArbZG), Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Vergaberecht Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG), Vergabeverordnung (VgV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Beteiligungsrecht der Beschäftigtenvertretungen Kenntnisse des PersVG, des SGB IX und des LGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Fachsoftware Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: E-Rexx	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.8	Verwaltungsaufbau Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin sowie der BVV, Kenntnisse der Verwaltungsabläufe des Dienstbetriebes der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Verwaltungsgesetze Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. Verfassung von Berlin (VvB), Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) mit Allgemeinem Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG), Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG Bln), Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Kenntnisse der GGO I und der GO BA und der GO BVV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Haushaltsrecht Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), aktuelle Haushaltstechnische Richtlinie (HtR), aktuelle Haushaltswirtschaftsrundschreiben (HWR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 					
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 					
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen 					
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

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

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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 strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich