

Anforderungsprofil	Stand: 20.12.2023 Ersteller*in: Hr. Lange Stellenzeichen: StD Org L
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Wirtschaft, Finanzen, Personal und Weiterbildung und Kultur	Aufgabengebiet: SB Organisationsberatung Stellenbewertung Bewertung: BesGr. A 11, E 11, Teil I, Anlage A, TV-L
---	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none">• Unterweisung und Beratung aller OE in der Anfertigung und Überprüfung von Stellenbeschreibungen (Anforderungsprofile [AP] und Beschreibungen von Aufgabenkreisen [BAK]) hinsichtlich Bewertungsfähigkeit, u.a.<ul style="list-style-type: none">– Erläuterungen zum Aufbau und Inhalt von AP und BAK– Erläutern / Unterstützen der Verantwortlichen bei den Arbeitsschritten zum Erstellen einer BAK (Bestandsaufnahme aller anfallenden Tätigkeiten, Feststellen der abgrenzbaren Arbeitsergebnisse, Beschreiben der Arbeitsvorgänge, Ermittlung der Anforderungen, Zusammenfassung gleichartiger und gleichwertiger Arbeitsvorgänge, Möglichkeiten zur Ermittlung des zeitlichen Anteils für jeden Arbeitsvorgang)– Aufzeigen von tarifrechtlichen / beamtenrechtlichen / personalwirtschaftlichen Auswirkungen eines von der derzeitigen Bewertung abweichenden Bewertungsergebnisses– Beratung zu möglichen organisatorischen Maßnahmen i.S. einer sparsamen Haushaltsführung– Bezirkliche Bewertungsabfragen und -umfragen zu einschlägigen Aufgabengebieten• Erstellen von Bewertungsgutachten für Stellen der Tarifbeschäftigten und Dienstposten der Beamtinnen/ Beamten für alle Geschäftsbereiche des Bezirksamtes in Allzuständigkeit• Prüfung der Bewertungsunterlagen auf Plausibilität und Bewertungsfähigkeit• Recherche zu Studien- und Berufsabschlüssen/-bezeichnungen, Führen von Stelleninterviews, Arbeitsplatzbesichtigungen und Überprüfen von Angaben auf Korrektheit• Mitwirkung in Stellenausschreibungsverfahren
-----------	---

	<ul style="list-style-type: none">• überbezirklicher Erfahrungsaustausch und Mitarbeit in landesweiten Arbeitsgruppen• Sonderaufgaben bei landesweiten Projekten
	Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Public Management, Betriebswirtschaft, Soziologie, Politikwissenschaften (Bachelor of Arts) oder Bachelor of Laws oder vergleichbarer Studiengang bzw. vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
	<u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr mit Nachweis der Schulung zu Bewertungsverfahren der KGSt [®] und im Tarifbereich)

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (insbes. TV-L, Entgeltordnung, Rechtsprechung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Beamtenrecht (insbes. BBesG, LBG, LfbG, LfbVO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse zu Bewertungsverfahren (insbes. Bewertungsverfahren nach KGSt* -Gutachten 2009 zur analytischen Dienstpostenbewertung und zur tariflichen Bewertung)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der Methoden der Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessoptimierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	gute Kenntnisse der Struktur und der Verwaltungsabläufe der Berliner Verwaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Personalvertretungsrecht (PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse zu weiteren rechtlichen Grundlagen und Regelwerken der Organisationsarbeit (z.B. GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	IuK-Kenntnisse (Anwendung: MS Office, Excel, Access, GroupWise; Internet)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen				
	● hat eine schnelle Auffassungsgabe				
	● steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	● bildet sich weiter und zeigt eine hohe Lernbereitschaft				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● holt die erforderlichen Informationen ein				

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

	<ul style="list-style-type: none"> denkt ganzheitlich und zeigt Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Lösungen entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> strukturiert komplexe Sachverhalte in kurzer Zeit setzt Prioritäten beherrscht die erforderlichen Arbeitstechniken und wendet sie an (z.B. Zeitmanagement, Zielformulierung, Aufgabenanalyse) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> setzt sich selbst realistische Ziele und verfolgt diese konsequent geht schrittweise und zielgerichtet vor durchdenkt komplexe Sachverhalte und Fragestellungen ganzheitlich auf das Ziel gerichtet 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Durchsetzungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i></p> <ul style="list-style-type: none"> überzeugt andere durch Kompetenz reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung zeigt Problembewusstsein und Selbstvertrauen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> ● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen ● äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ● beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> ● steuert und sichert Arbeitsabläufe ● fördert und initiiert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit ● gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen</i> ● denkt und handelt fach- und ressortübergreifend ● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service ● gibt Informationen in verständlicher Form und zielgerichtet weiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <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> ● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) ● ist fähig zum Perspektivwechsel ● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> ● sucht bei Konflikten nach Konsens/Kompromissen ● kann die Sichtweise des Anderen annehmen ● lässt Kritik anderer zu, übt selbst sachliche Kritik	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>