

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 04/2023

erstellt von: Frau Speer

Stellenzeichen: OrdUmV KD L

Stellentitel: Stadtoberinspektor/in bzw. Tarifbeschäftigte/r
Funktion: Sachbearbeitung Personalangelegenheiten in der Koordinierungsstelle Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Ordnung, Umwelt und Verkehr Koordinierende Dienste

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
----------	---

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten in der Koordinierungsstelle

I. Sachbearbeitung Stellenausschreibung

Eigenständige Planung, Organisation und Durchführung von Personalauswahlverfahren

- Mitwirkung bei der Aktualisierung von Anforderungsprofilen (in Vorbereitung einzuleitender Stellenausschreibungen),
- Mitwirkung bei der Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK) und Dienstpostenbewertungen,
- Fertigung sowie Einleitung von Stellenausschreibungen,
- Entwicklung von Konzepten zur Durchführung von Auswahlverfahren,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Interviewleitfaden,
- Beratung zum Einsatz von Auswahlelementen,
- Fertigung von Auswahlvermerken (Entwürfen),
- Teilnahme an Auswahlverfahren als wertende/r Beobachter/in oder Moderator/in,
- sonstige Abschlussarbeiten Stellenbesetzungen (u.a. Stufenfestsetzungen nach § 16 TV-L)

II. Sachbearbeitung laufender Personalangelegenheiten

- Erfassung von Krankheits- und Urlaubszeiten (IPV-gestützt), Mutterschutz-/Elternzeitangelegenheiten, BEM-Verfahren, Einleitung amtsärztlicher Untersuchungen, Anzeigen Schwerbehinderung, Sonderurlaub, Ausscheiden, Arbeitszeitänderungen (IPV-gestützt)

III. Sonstiges

- Mitwirkung bei der Erstellung von Stellenplanentwürfen
 - Zuarbeit im Rahmen der turnusmäßigen Stellenplanaufstellungen
- Bewirtschaftung des Geschäftsverteilungsplanes,
- begleitende Beantwortung von Statistiken/Übersichten,

- Sonderaufgaben auf Einzelweisung der/des Vorgesetzten
- Teilnahme an Sitzungen (u.a. KoDi-Runde)
- Ausbildung von Auszubildenden oder/und Nachwuchskräften
- Optional: Brandschutzkraft, Ersthelfer/in, Sicherheitsbeauftragte/r der Koordinierungsstelle

Vertretungen

- Vertretung Ord KD 1

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung	
Entgeltgruppe: 9b	Besoldungsgruppe: A 10
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

einen Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in oder -Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung (ehemals Öffentliche Verwaltungswirtschaft)

oder

eine abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht in allen in der Koordinierungsstelle anfallenden Themenfeldern (z.B. „Urlaub“, „Fehlzeiten“ und „Arbeitszeit“) ➤ u.a. Landesbeamtengesetz, Laufbahngesetz, Erholungsurlaubsverordnung, Sonderurlaubsverordnung, Tarifvertrag der Länder (TV-L), Arbeitszeitgesetz, Entgeltfortzahlungsgesetz, Dienstvereinbarung flexible Arbeitszeit, BGB-Honorarverträge etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über Grundkenntnisse im Recht der Beschäftigtenvertretungen (PersVG Berlin, LGG Berlin, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung -LHO- i.Z.m. Personalangelegenheiten) sowie der AV Stellenausschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über gute Kenntnisse der BEM-Vorschriften (Betriebliches Eingliederungsmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kennt Grundlagen, Ziele, Methoden und mögliche Inhalte der Erstellung von Anforderungsprofilen und Beurteilungen (AV BAVD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation innerhalb der Bezirksverwaltung, insbesondere innerhalb der eigenen Fachabteilung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Verfügt über Grundkenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. Verwaltungsverfahrensgesetz - VwVfG und VwVfG Berlin; Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG; Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil (GGO I))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Verfügt über gute Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel, Outlook) sowie IPV, REXX und Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • stimmt sich rechtzeitig ab • handelt systematisch und strukturiert 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor • konzentriert sich auf das Wesentliche 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • hält Vereinbarungen ein 				
3.2.5	Selbstständiges Arbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • Weiß sich auch in schwierigen Situationen zu helfen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative 	
<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Löst auch schwierige Probleme ohne Rückdelegation und nochmalige Absicherung 	

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				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
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 zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
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 geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 				
3.3.6	Moderationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i> 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • strukturiert den Gesprächsablauf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • moderiert Diskussionen unparteiisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Moderationsmethoden in Besprechungen bzw. Auswahlgesprächen 				