

| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: Jul 2024 Ersteller/in: UmOrdSGA BL |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|--|
| Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Büroleitung des GB 3 |
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Stab BzStR/in |

| | |
|--|---|
| | Beschreibung des Aufgabengebiets |
|--|---|

| | |
|-------------------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung personalwirtschaftlicher Angelegenheiten • Führung von Einzel- und Konfliktgesprächen • Beantragung, Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren • Erstellung und Fortschreibung des GVPl sowie Abstimmungen mit der Personalwirtschaft • Bearbeitung von Freistellungsangelegenheiten, Krankmeldungen (einschl. Reha, Hamburger Modell, Kinderkarnkung usw.), Anträge auf Arbeitszeitveränderungen, einschl. deren Bewachung, Unfallanzeigen • Bearbeitung der Anträge auf Anordnung von Überstunden, Mehrarbeit, ggf. Rufbereitschaft und Bereitschaftsdienst; Abrechnung der geleisteten Stunden; Überwachung des Freizeitausgleichs • Bearbeitung der Anträge auf Gewährung von Zulagen, Zuschlägen • Jährlich Urlaubspläne in Abstimmung mit den Ämtern, Beteiligung des Personalrates • Rundschreiben und Umläufe an Mitarbeiter/innen im GB 3 veranlassen, einschl. regelmäßige Wiederholungsumläufe • Prüfung von Anträgen auf Wegstreckenentschädigung • Beantragung von amtsärztlichen Untersuchungen • Bearbeitung von Dienstausweisen • Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen und Maßnahmen zum BEM • Durchführung Gesundheitsmanagement (u. a. betriebsärztliche Vorsorgeuntersuchungen) und Meldung anerkannter Schwerbehinderungen an PersPB • Bearbeitung von Umsetzungs-, Abordnungs- und Versetzungsanträgen • Bearbeitung bei Beförderungs- und Höhergruppierungsangelegenheiten • Zuarbeiten und Stellungnahmen zu Personalfragen an die unterschiedlichen Leitungsebenen der Ämter, Stadtrat und SE • Information und Beratung und Unterstützung der Führungskräfte im GB zu allen personalwirtschaftlichen Fragen, Unterbreitung von Lösungsvorschlägen im Bedarfsfall zur Steuerung eines effektiven Personaleinsatzes • Umsetzung des Beurteilungswesens • Erstellung von Anforderungsprofilen und Unterstützung und Beratung der Führungskräfte bei Fertigung der AP • Unterstützung und Beratung der Führungskräfte bei der Erstellung von Beschreibungen des Aufgabenkreises und Dienstpostens sowie der Prüfung und Erläuterung als Bindeglied mit Bewertungsstelle • Abstimmung/Koordinierung Praktikanten und Auszubildenden sowie Betreuung in der BL • Bearbeitung von Sicherheitsmaßnahmen (Brandschutz, Erste Hilfe, Arbeitsschutz) • Bearbeitung, Kontrolle, Fristüberwachung (einschl. Eingabe in IPV ggf. und/oder Weiterleitung an die SE Personal) der Abwesenheiten • Führen von elektronischen Büroleitungsakten, Bearbeitung und Weiterleitung der Änderungsmeldungen der Mitarbeiter über Familienstand, Adressen usw. |
| Bewertung: | |
| Entgeltgruppe | E9B |

| | |
|----------|---|
| 2 | <p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts/ Laws (B.A/LL.B) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder Verwaltungsfachwirt (Verwaltungslehrgang II) oder eine verwaltungstechnische bzw. vergleichbare Ausbildung mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> |
|----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Fachkenntnisse des Dienst-, Tarif- und Arbeitsrecht (u. a. TV-L, Beamtenrecht) - auszugsweise, das Aufgabengebiet betreffend | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | allgemeine Verwaltungskennntnisse und der GGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse der Organisationsstruktur, der Arbeitsweise/Aufgabenstellungen des GB 3 und der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse PersVG, Landesgleichstellungsgesetz und des Schwerbehindertengesetzes - auszugsweise, das Aufgabengebiet betreffend | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Kenntnisse des IPV- Verfahrens (integrierte Personalverwaltung), Rexx und Standardsoftware | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Gesundheitsmanagement einschl. SGB IX sowie Gesetzeskenntnisse u. a. in den Bereichen Arbeitszeit, Urlaub, Fortbildung u. Dienstreisen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Haushaltsrecht (LHO u. AV LHO), Kenntnisse der KLR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit | | | | |
| | <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmen bedingungen an hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse erkennt rechtliche Zusammenhänge und ordnet Sachverhalte ein | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit | | | | |
| | <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> bewältigt über einen längeren Zeitraum ein großes Arbeitsvolumen koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung | | | | |
| | <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"> geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | |
|------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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"/> |
| | • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar | | | | |
| | • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab | | | | |
| | • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche | | | | |
| | • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich | | | | |
| | • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt und verständlich weiter | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit | | | | |
| | • arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen | | | | |
| | • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | • äußert sich verständlich und adressatengerecht | | | | |
| | • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein | | | | |
| | • verhält sich im KundenInnenkontakt freundlich und aufgeschlossen | | | | |
| 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> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um | | | | |

| | | | | | |
|-------|--|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter | | | | |
| 3.3.6 | <p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen • reflektiert eigenes Denken und Handeln • übt sachlich Kritik und nimmt sie offen entgegen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |