



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-131

Gültig ab: 01.08.2024

| | |
|----------------------------------|---|
| Bezeichnung des Arbeitsgebietes: | Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IT-Fachadministrator im Einstellungsbüro |
| Dienststelle(n): | Dir ZS Pers C 22 |
| Amtsbezeichnung(en): | PATm/PATf |
| Besold./Vergütungen: | A 11 |
| Verbleib bei: | Dir ZS Pers 012 |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter IT-Fachadministrator im Einstellungsbüro

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

I. Fachliche Soft- und Hardware-Betreuung

- Hauptverantwortung für Analyse, Dokumentation, Testung und Freischaltung von Softwarekonfigurationen und fachlichen Verfahrensänderungen im Anwendersystem
- Gewährleistung der Weiterentwicklung und Optimierung der eingesetzten Software, ggf. Organisation und Teilnahme an Telefon- und Videokonferenzen und Besprechungen
- Eigenverantwortliche Gewährleistung der Fehleranalyse und -behebung
- Alleinige Verantwortung der Benutzerverwaltung der verwendeten Software
- Pflege von Vordrucken, Formularen und Katalogwerten im Softwaresystem
- Eigenverantwortliche Gewährleistung der Beschaffung von Software, Hardware und sonstiger Technik
- Administrative Betreuung der Hardware
- Administrative Betreuung sonstiger Technik, z.B. Kopier-, Scan- und Drucktechnik, Beamer, Flexi-Map, Telefone o.ä.)
- Ansprechstelle Servicedesk
- Eigenverantwortliches Beantragen und Überwachen von Aufträgen i.Z.m. der IT-Ausstattung
- Ansprechstelle der hard- und softwarebereitstellenden Firmen
- Erstellung von erforderlichen Konzepten (z.B. Sicherheits-, Schulungs- und Rollenkonzept)



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-131

Gültig ab: 01.08.2024

- Verantwortung der Schulung von Einstellungssoftware für Anwenderinnen und Anwender
- Themenverantwortlichkeit Intrapol-Auftritt für die Referatsgruppe

II. Sachbearbeitung Einstellung

- Bearbeitung von Bewerbungen zur Polizeivollzugsdienstkraft und zur Polizeibeschräftigung im Objektschutz oder Gefangenenbewachungsdienst.

3) Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

- Dienstverrichtung an zwei Dienstorten (Berlin-Mitte und teils Berlin-Spandau), ggf. Teilzeitbeschäftigung sowie Homeoffice sind möglich
- Teilnahme an Arbeits- und Projektgruppen
- Erstellen von Arbeitsanweisungen für die Sachbearbeitenden
- Mitwirkung an Konzeptionen von übergreifenden Themen mit gesamtbehördlicher Auswirkung
- Erstellen von Vorlagen für die Sachgebiets-, Gruppen- und Referatsleitung

4) Führungsverantwortung (ja/nein/ja, nur Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeiter/-innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/-innen)

nein

5) Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

nein

2. Formale Anforderungen

Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (Laufbahnordnung allgemeiner Verwaltungsdienst – LVO-AVD)

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-131

Gültig ab: 01.08.2024

3.1.1 4 3 2 1
X

Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen, u.a.:

Personalvertretungsgesetz (PersVG), Landesgleichstellungsgesetz (LGG), Frauenförderplan (FBI), Sozialgesetzbuch IX (SGB IX), Verwaltungsvorschrift über die gleichberechtigte Teilhabe der behinderten oder von Behinderung bedrohten Menschen (VV Inklusion beh. Menschen), Behindertengleichstellungsgesetz (BGG), Landesgleichberechtigungsgesetz (LGBG), Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG)

3.1.2 4 3 2 1
X

Kenntnisse, Anwendung und Umsetzung der für das Aufgaben-
gebiet fachlich relevanten Rechtsgrundlagen und sonstiger behördlicher Vorgaben

- Fundierte Kenntnisse aller für die Einstellung von Nachwuchskräften erforderlichen Rechtsgrundlagen, wie z.B. Pol-LVO, BeamStG, LBG, LfbG, TV-L, SVG
- Fundierte Kenntnisse über das Geschäftsverfahren in den Behörden des Landes Berlin (GGO I) und in diesem Zusammenhang stehenden Regelungen, z. B. Geschäftsanweisungen, Richtlinien, Hinweisen sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts
- Kenntnisse der Ausbildungs- und Prüfungsordnungen für den mittleren und gehobenen Polizeivollzugsdienst, des Berufsbildungsgesetzes, des Hochschulgesetzes sowie des Jugendarbeitsschutzgesetzes
- Kenntnisse des Datenschutzrechts und des AGG

3.1.3 4 3 2 1
X

Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Polizei Berlin

3.1.4 4 3 2 1
X

Kenntnisse über polizeivollzugsnahe Tätigkeitsbereiche sowie des Polizeivollzugsdienstes

3.1.5 4 3 2 1
X

vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der Programme des MS Office-Pakets sowie der im Einstellungsbüro eingesetzten Softwareumgebung



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-131

Gültig ab: 01.08.2024

3.1.6 4 3 2 1
X

Gute Kenntnisse der Arbeitsabläufe im Auswahl- und Einstellungsverfahren des Einstellungsbüros

3.1.7 4 3 2 1
X

Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Geräten der Informationstechnik

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit 4 3 2 1
X

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

3.2.2 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1
X

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3038-24-131

Gültig ab: 01.08.2024

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

3.3.4 Diversity-Kompetenz 4 3 2 1
 ► 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. X

