

ANFORDERUNGSPROFIL

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

Sachbearbeitung Interner Dienst für Personalangelegenheiten

Stand: Mai 2024	Erstellt von: SGA ID L <small>Stellenzeichen</small>	23.05.2024 <small>Datum</small>	<small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
------------------------	--	------------------------------------	--

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	3800/3810/ 428 01
Planstellen-Nr(n):	50768193, 50669448

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten, Maßnahmen der Personalbeschaffung

- Fertigen von Stellungnahmen zu aktuellen personellen, personalorganisatorischen und personal-wirtschaftlichen Themen auch für die Amtsleitung, Abteilungsleitung und Personalstelle;
- Vorbereitung von BA-Vorlagen, Berichten und Stellungnahmen in personellen Angelegenheiten und zu Stellenbesetzungsverfahren für das BA, die Senatsverwaltungen, das Abgeordnetenhaus oder bezirkliche Gremien/ Institutionen;
- Fertigen von Vermerken in Personaleinzelangelegenheiten aber auch bei Personalbeschaffung,
- Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung durch Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation von Stellenbesetzungsverfahren; Koordinierung des gesamten Auswahlverfahrens, Führen der Auswahlgespräche
- Erledigung von Sonderaufgaben der Gruppenleitung bspw. Rechercheaufgaben oder Mitwirkung bei der Organisation von Willkommensterminen

Personalsachbearbeitung Zeitwirtschaft unter Anwendung von IPV

- Sachbearbeitung IPV und Ansprechpartner*in für alle Dienstkräfte des SGA bezüglich dienstrechtlicher und tarifrechtlicher Bestimmungen (Beamte/ Tarifbeschäftigte)
- IPV- Prüfer*in; Bearbeitung von Stichprobenprüfungen im Programm IPV,
- Bearbeitung von Dienstausscheidenanträgen
- Kostenstellenzuordnungen, Pflege und Anpassung der Infotypen 07 - Sollarbeitszeit - Arbeitszeitplanregel
- Bearbeitung von Unfallanzeigen, Anträgen auf Hamburger Modell u.a.
- Bearbeitung von zeitwirtschaftsrelevanten Ereignissen (wie z.B. Dienstbefreiungen, Krank- und Gesundmeldungen, alle Abwesenheitsformen, Zulagen/ Zeitzuschläge etc.) einschließlich Eingabe in IPV

- Klärung und Beratung von personalrechtlich relevanten Einzelproblemen in Zusammenarbeit mit der Dienstkraft, der jeweiligen Gruppenleitung, Fachbereichsleitung und der Personalstelle in Zusammenhang mit Freistellungen
- Ermittlung des Urlaubsanspruchs der Dienstkräfte (Erholungsurlaub und Zusatzurlaub) für das Jahr, Bearbeitung des Urlaubsantrages und Abtragung des Urlaubsanspruchs, Kontrolle der Urlaubsabtragung, Klärung von Urlaubsanspruch nach längerer Krankheit sowie Elternzeit
- Erstellen und Versenden jährlicher Mitteilungen über Urlaubsansprüche für die Dienstkräfte des SGA im betreffenden Kalenderjahr
- Erstellen von Bescheinigungen über die Beschäftigung im SGA zur Vorlage bei Kita- und Hortträgern
- Kontrolle der Zeiterfassungsbögen im Sinne der DV- Flex und des Arbeitszeitgesetzes

Erarbeitung und Fortschreibung von Anforderungsprofilen und Erarbeitung von Aufgabenkreisbeschreibungen

- Überprüfung der Aktualität der Anforderungsprofile/BAK`s auf der Grundlage des GVPI des SGA
- Veranlassung von Fortschreibungen bzw. Erstellung im Zusammenhang mit neuen Stellen bzw. veränderten Arbeitsaufgaben bei fachlicher Unterstützung der Fachbereichsleitungen und der Mitarbeiter/innen

Fortschreibung des aktuellen Geschäftsverteilungsplanes

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung

Berufserfahrung auf dem Gebiet
2-jährige Berufserfahrung in einem Bezirksamt¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Insb. Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz (GG); Verfassung von Berlin (VvB) insb. Art. 89; Tarifvertrag der Länder (TV-L); Entgeltordnung TV-L; Entgeltfortzahlungsgesetz (EntFG) insb. §§ 5, 9; Arbeitszeitgesetz (ArbZG) insb. §§ 2, 3, 4, 5, 7, 16; Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insb. §§ 611 ff.; Arbeitszeitverordnung (AZVO); Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG); relevante Dienstvereinbarungen (DV Flex, DV aT, DV mT), Sonderurlaubsverordnung (SUrLVO) und die dazugehörigen Ausführungsvorschriften (AV SUrLVO); Landesbeamtengesetz (LBG); Laufbahnverordnung (LVO); Beamtenstatusgesetz (BeamtStG); Beurteilungsvorschriften (BAVD), Landesbesoldungsgesetz (LBesG); Bundesbesoldungsgesetz (Überleitungsfassung für Berlin) (BbesG Bln); Bundesurlaubsgesetz (BurlG); Erholungsurlaubsverordnung (EUrlV), Berliner Bildungsurlaubsgesetz (BiUrlG); Disziplinar-gesetz (DiszG); Ausführungs-vorschriften über die Beurteilung der Beam-tinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwal-tungsdienstes (AV BAVD); Bundesgleichstellungsgesetz (BgleiG); Alters-teilzeitgesetz (AltTZG) (insb. Personenkreis, Anspruchsvoraussetzungen); Mutterschutzgesetz (MuSchG) (insb. Arbeitsplatz, Beschäftigungsein-schränkungen, Mitteilungspflicht); Mutterschutzverordnung (MuSchVO); Sozial-gesetzbuch (SGB) IX (Schwerbehindertenrecht)				
3.1.2	Anforderungsprofil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse in den Grundlagen der Erstellung eines Anforderungsprofils (AP), Kenntnisse zum Leitfadens zur Erstellung eines AP				
3.1.3	Aufgabenkreisbeschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse in den Grundlagen der Erstellung einer Aufgabenkreisbe-schreibung (BAK), KGST-Modell				
3.1.4	Fachsoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV				

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

Gewichtungen*

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

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.5	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.6	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.7	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.8	Haushaltsrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)				
3.1.9	Datenschutz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.10	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.11	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 					
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.</p> <ul style="list-style-type: none"> > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise > vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar > besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel 					

*) 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"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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