

Sachbearbeitung Nachwuchsmanagement (NwM 3)

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Nachwuchsmanagement

Datum: 24.07.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

VN: 086-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Nachwuchsmanagement (NwM 3)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E 9a TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung Nachwuchsmanagement (NwM L)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Büroleitungsaufgaben

- Selbständige Wahrnehmung der Büroleitungsaufgaben für die Nachwuchskräfte (u.a. Erfassung auch in IPV der Krank- und Gesundheitsmeldungen, Bearbeitung der Zeiterfassungsbögen und der Urlaubsanträge incl. Gewährung von Urlaub, Organisation der Augenuntersuchungen, jährliche Belehrungen, Pflege und Fortschreibung der Listen, wie Laptop-Übersicht, Kontaktlisten, Kontrolllisten für Berichtsheft, Zeiterfassung, Beurteilungen usw.)
- Terminkoordination für den Bereich PS NwM (Leitung + Sachbearbeitung) - Pflege des Jahreskalenders und Buchung der erforderlichen Räume
- Rücklaufkontrolle und Prüfung Berichtshefte (Rückkoppelung von Auffälligkeiten an die zuständige Sachbearbeitung PS NwM 1 / PS NwM 6)
- Vorbereitung, Unterstützung, Planung und Organisation sowie Teilnahme bei der Durchführung von Veranstaltungen, z.B. für die Einführungswoche / Einführungsphase für Auszubildende, Willkommens- oder Begrüßungsveranstaltungen für dual Studierende und Trainees, andere Nachwuchskräfte, für Dienstberatungen aller Nachwuchskräfte, für Treffen von Praxisanleitungen, für Weihnachtsfeiern, Sommerfeste, Studienfahrten
- Feel-Good-Management (u. a. Geburtstagstermine aller Nachwuchskräfte beachten, Präsente für bestandene Prüfungen organisieren)
- Erstellung von Ausbildungsakten für Auszubildende und dual Studierende (digital und Handakte)
- Erstellung der Personaleinsatzübersichten für die KLR
- Unterstützung bei der Ausbildung und Anleitung von Auszubildenden, Nachwuchskräften und Studierenden im Aufgabengebiet Nachwuchsmanagement inkl. Zuarbeit zur Erstellung der erforderlichen Beurteilung

Sachbearbeitung Auswahlverfahren

mit u.a. folgenden Aufgaben

- Terminliche Organisation und Begleitung von Auswahlverfahren (incl. Moderation, Erklärung von Aufgaben mit Vorbereitungszeit etc.)
- Anwendung des Fachverfahrens rexx
- Erstellung von Veranstaltungen in rexx
- Sichtung der Bewerbungsunterlagen, Erstellung von Listen, Prüfung der formalen Voraussetzungen
- Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern über das gesamte Verfahren u.a. Eingangsbestätigungen, Einladungen, Anforderung fehlender Unterlagen, Beantwortung offener Fragen

Personalgewinnung / Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung von PS NwM 4 bei der Öffentlichkeitsarbeit und den Messeauftritten
- Erarbeitung von Beiträgen für Soziale Medien (Instagram, X, ...)

2. Formale Anforderungen

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation, zur Personaldienstleistungskauffrau / zum Personaldienstleistungskaufmann oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung im angrenzenden oder ausgeschriebenen Arbeitsgebiet erwünscht.• Bereitschaft zum Erwerb des qualifizierten Nachweises zur Ausbildungsbefähigung (AdA-Schein)

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<p>Verfügt über Grundkenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts <p>Verfügt über vertiefte Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • des Tarifvertrags für Auszubildende (TVA-L BBiG) • des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und ergänzende Vorschriften wie Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen für die angebotenen Berufsausbildungen • des Jugendarbeitsschutzgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, des Mutterschutzgesetzes, des Bundesurlaubsgesetzes, des Entgeltfortzahlungsgesetzes • der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen gem. PersVG, LGG und des SGB IX
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) sowie dem Online Bewerbungsportal rexx • wendet das Internet und Intranet sicher an • wendet IPV sicher an
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt eigeninitiativ die gestellten Aufgaben präzise, kontinuierlich und in hoher Qualität • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote und wendet erworbenes Wissen, gewonnene Erkenntnisse und Erfahrungen im Aufgabengebiet an • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein und ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • sorgt für einen gut strukturierten Arbeitsplatz mit einem System, das im Falle von Abwesenheiten der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers anderen Teammitgliedern die fristgerechte Übernahme von Aufgaben ermöglicht • Plant vorausschauend und zielorientiert • setzt die erforderlichen Prioritäten bei der Aufgabenbewältigung • kennt den eigenen Arbeitsstand und achtet auf die Aktualität von Informationen • legt Arbeitsergebnisse termingerecht vor
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • entwickelt Strategien zur Zielerreichung • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für die Aufgabenerledigung • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt alle zur Verfügung stehenden Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen • berücksichtigt Konsequenzen von Entscheidungen • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse 	
--	--	--

3.3 Sozialkompetenzen		
------------------------------	--	--

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	

	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, sucht das Gespräch mit anderen, tauscht sich regelmäßig aus • äußert sich verständlich und nachvollziehbar • fragt bei Unklarheiten nach • gibt Informationen in verständlicher Form weiter • kommuniziert klar und verständlich sowie adressaten- und anlassgerecht 	
--	--	--

3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	

	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll, konstruktiv und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • nimmt die Ideen und Meinungen anderer auf und berücksichtigt Belange anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • bringt sich offen/fair/partnerschaftlich in das Team Nachwuchsmanagement ein, hilft Kolleginnen und Kollegen und gibt anlassbezogen Feedback • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
--	--	--

3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	

	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service/Dienstleistung • berät und informiert umfassend • verhält sich freundlich und aufgeschlossen und geht auf Anliegen ein 	
--	---	--

3.3.4 Diversity-Kompetenz		
	▶ 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.	

	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel 	
--	---	--

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung			X	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			

Legende:

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