

# ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: Nov. 2024

erstellt von: Frau Matthaes

Stellenzeichen: JugFam KD L

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeiter/in in den Koordinierenden Diensten der Abteilung Jugend und Familie mit dem Schwerpunkt Personal (m/w/d)	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Jugend und Familie Koordinierungsstelle	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/in in den Koordinierenden Diensten der Abteilung Jugend und Familie mit den Arbeitsbereichen Personal (Hauptaufgabengebiet), Mittelbewirtschaftung sowie Sonderaufgaben in den Koordinierenden Diensten (m/w/d)

- Aufgaben der Personalbewirtschaftung im Bereich JugFam
- Planung, Organisation und Durchführung von Personalauswahlverfahren
- Erstellung bzw. Aktualisierung von Anforderungsprofilen
- Mitwirkung bei der Beschreibung von Aufgabengebieten (BAK) und Dienstpostenbewertungen
- Fertigung und Einleitung von Stellenausschreibungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Entwicklung von Interviewleitfäden
- Abschließende Fertigung von Auswahlvermerken für Stellenbesetzungen
- Teilnahme an Auswahlverfahren als wertende/r Beobachter/in oder Moderator/in
- Sonstige Nachberatungen zum Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeitung laufender Personalangelegenheiten für die Abteilung JugFam
- Grundsatzangelegenheiten im Bereich von Mutterschutz/ Elternzeitangelegenheiten, Sonder- und Bildungsurlaub, Ausscheiden aus dem Dienst, Arbeitszeitveränderungen (IPV gestützt), Dienst- und Wegeunfälle
- Mitarbeit bei der Erarbeitung des Stellenplanentwurfs der Abteilung im Rahmen der turnusmäßigen Stellenplanaufstellung unter Abstimmung mit dem Bereich Haushalt der Abteilung
- Fortschreibung und Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplanes der Abteilung
- Mittelbewirtschaftung
- Beantwortung von Anfragen anderer Berliner Behörden, die im Zusammenhang mit den o.g. Tätigkeiten stehen
- Sonderaufgaben auf Einzelweisung der Führungskräfte
- Erstellung von Statistiken und Übersichten, Themenrecherche
- Teilnahme an Sitzungen
- Wissenstransfer

- Praxisanleitung für Nachwuchskräfte

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

**Bewertung**

Entgeltgruppe: A 10/ E 9b Fallgruppe 1, Teil I

Gutachten vom: 25.03.2021

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- mind. Bachelorstudium oder Diplom in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung (vorzugsweise „Öffentliche Verwaltung“, „Public Management“, „Wirtschaft und Recht“ **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine sonstige abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im büroorganisatorischen Bereich (z.B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) verbunden mit einem Abschluss des Verwaltungslehrganges II **oder**
- einen sonstigen Fachhochschul- bzw. Studienabschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten verbunden mit langjähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Aufgabengebiet.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Personalrechts (TV-L, Entgeltordnung, Recht des öffentlichen Dienstes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen und Grundkenntnisse des Sozialversicherungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Umfassende Kenntnisse der LHO, inkl. Der Ausführungsvorschriften i.Z.m. Personalangelegenheiten	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse von Aufbau- und Ablauforganisation der Bezirksverwaltung; insbesondere auch in der Fachabteilung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Fachkenntnisse im Personalmanagement, Personalwirtschaft u.a. Bewirtschaftung des GVPL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der MS-Office-Standardsoftware	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in IPV, ProFiskal, Rexx e-recruiting Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht</li> </ul>				
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüft zeitnah Sachstände und Ergebnisse</li> <li>• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> <li>• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein</li> <li>• bezieht klare Standpunkte</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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.				
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>				
	▶ 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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.					
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen					
• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns					
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen					