



Bezirksamt Steglitz – Zehlendorf von Berlin

Anforderungsprofil	Stand: 07.01.2025 Ersteller/in: Herr Nogatz, PS L Frau Thurau, PS 3
---------------------------	--

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Personalservice

Kapitel/Titel/St.-Nr. 3304/42201/50750439 und 50118227	Stellenzeichen PS 37	BesGr/EG E 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Personalcontrolling/Personalmarketing		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes 1. Sachbearbeitung Personalcontrolling/Personalmarketing <ul style="list-style-type: none">- Ermittlung / Planung des Personalbedarfs vom Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin- Auswertung und Analyse der relevanten Kennzahlen im Personalbereich- Ableitung von Maßnahmen, in Abstimmung mit den Gruppenleitungen der Organisationseinheit Personalservice- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen für die PS L-Leitung sowie Behördenleitung- Evaluation implementierter Maßnahmen- Beratung und Unterstützung der OEs zum Thema Personalmarketing- Teilnahme an Arbeitsgruppen zu den Themenfeldern Personalgewinnung, -entwicklung, -marketing- Netzwerkarbeit<ul style="list-style-type: none">o Aufbau eines bezirklichen Netzwerkes zur Etablierung und Weiterentwicklung einer Marketingstrategieo Aufbau eines bezirksübergreifenden Netzwerkes zur Anregung von Möglichkeiten für das Personalmarketing im Bezirk- Teilnahme an Messen und Veranstaltungen zur Personalgewinnung inkl. Erarbeitung und Bereitstellung geeigneter Werbemittel<ul style="list-style-type: none">o Anschaffung und Verwaltung des Messequipments
-----------	---



- Öffentlichkeitsarbeit
 - o Entwicklung und Weiterentwicklung eines modernen Internet- und Intranetauftritts sowie Social Mediaauftritts der OE
 - o Internet- und Intranetredaktion
 - o Vorbereitung Pressemitteilungen PÖDBA, welche die OE betreffen
 - o Fachredakteur der Karriereseite des BA Steglitz-Zehlendorf von Berlin für das gesamte Bezirksamt
 - Veranstaltungsmanagement
 - o Aufbau einer bezirksinternen Jobmesse inkl. externer Aussteller
 - o Messeplanung des Zentralen Bewerbungsbüros und des Nachwuchskräftebereiches
 - o Schwerpunktsetzung und inhaltliche Vorbereitung inkl. Vorträge/Präsentationen des Messeauftritts
 - Verantwortliche/r im Bezirksamt für die Arbeitgebermarke des Landes Berlin
2. Praxisanleitung für Nachwuchskräfte
 3. Teilnahme an bezirksübergreifenden Informationsveranstaltungen und Arbeitsgruppen
 4. Bereitschaft zur Ableistung von Dienst zu ungünstigen Zeiten (z.B. in den Abendstunden oder an Wochenenden wird vorausgesetzt)
 5. Aufgaben nach besonderer Weisung
- Übergreifende Projektarbeit innerhalb der Arbeitsgruppe PS 3
- o Initiieren, Planen, Steuern, Kontrollieren und Abschließen von Projekten
 - o Übernahme von verschiedenen Rollen innerhalb von Projekten (Projektleitung, Projektmitarbeitende, ...)

2. Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Kauffrau/Kaufmann für Marketingkommunikation oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

Langjährige Berufserfahrung (mindestens 5 Jahre) im Bereich Online-Marketing und der Durchführung von Social-Media-Kampagnen.



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse gute Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.2	Gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Be- zirksverwaltung	X			
3.1.3	Besondere Rechtskenntnisse gute Kenntnisse im Bereich des Kommunal- und Verfassungsrechts, Haushaltsrechts (§§ 47 - 49 LHO), Dienst- und Tarifrechts einschl. der Verwaltungsreform (VGG-Regelungen) und Beschäftigtenver- tretungsrechts			X	
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse im Personalmarketing (Grundlagen, Inhalte, Ziele und Methoden)		X		
3.1.5	Kenntnisse zum Arbeitsschutz und Datenschutz				X
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse Fachanwendung REXX		X		
3.1.7	Gute Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen Anwen-der- software (MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, Imperia, Acrobat InDesign, GIMP, Paint)				X
3.1.8	Gute Kenntnisse über Hardwarekomponenten		X		

*) 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 ▶ 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.		X		
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• ruft Fachwissen nach dem neusten Stand und Entwicklung ab				
	• integriert Expertise bzw. Fachwissen				
	• erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele aus				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu				
	• bezieht klare Standpunkte				
3.2.5	Fähigkeit zum analytischen Denken ▶ Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten		X		
	• ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren				
	• ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen				



3.2.6	Innovationsfähigkeit bzw. Kreativität ▶ Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen • setzt aktuelle Tendenzen in konkrete Ideen um • initiiert Veränderungs- bzw. Verbesserungsprozesse	X			
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • setzt Visualisierungsmittel, -techniken und Medien situations- und personenbezogen ein • gibt fachliche Anleitung • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. • berät sich, zieht Expertise hinzu • akzeptiert Ideen anderer • sucht nach konstruktiven Lösungen • äußert sachliche Kritik, ohne zu verletzen und nimmt sie offen entgegen • zeigt bei überzeugender Kritik zielorientierte Kompromissbereitschaft				X
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein			X	
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. • versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin			X	
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbst-reflexion auf den Umgang mit anderen übertragen zu können.			X	



	<ul style="list-style-type: none">• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen	
	<ul style="list-style-type: none">• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen	