

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

**Anlage 2**

Stand: Februar 2025

erstellt von: Fr. Sänger

Stellenzeichen: Jug BL

<b>Stellentitel/Funktion:</b> Sachbearbeitung für Personalgewinnung und weitere Personalangelegenheiten im Jugendamt	
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Jugend und Gesundheit Jugendamt - Büroleitung	
<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

## Stellenausschreibungsverfahren

- Beratung und Begleitung der Fachdienste beim Erstellen von Anforderungsprofilen, insbesondere Festlegung der formalen Anforderungen (u.a. der Berufs- und Hochschulabschlüsse)
- Beauftragung rechtssicherer sowie an der Bewerberlage orientierter Stellenausschreibungen auf der Grundlage des Anforderungsprofils

## Stellenbesetzungsverfahren/Personalauswahlprozesse

- Beratung der Bewerberinnen/Bewerber zu Ausschreibungsinhalten und formaler Eignung
  - Bewerbervorauswahl: Sichtung der Unterlagen, ggf. Nachforderung, Prüfung der formalen Voraussetzungen
  - Würdigung und Auswertung von Beurteilungen und Zeugnissen interner sowie externer Bewerber\*innen, ggf. Auswertung von Personalakten
  - Beratung und Unterstützung der ausschreibenden Fachdienste bei der Vorbereitung von Bewerberinterviews/Auswertungsbogen
  - Organisation und Moderation der Auswahlgespräche in engem Austausch mit den Fachdiensten und den Gremien, Führung und Gestaltung von Beobachterkonferenzen
  - Prüfung der tariflichen Eingruppierung der Bewerbenden und ggf. der einschlägigen Berufserfahrung sowie Beratung der Bewerbenden zu Eingruppierung, Stufenzuordnung und Entgelten
  - Personalgewinnung: Prüfung von Stufenvorweggewahrung oder Anerkennung förderlicher Zeiten
  - Fertigung der Auswahlvermerke auf der Grundlage der Beurteilungen/Zeugnisse, Vorauswahl sowie der Ergebnisse der Bewerbergesprache
  - Beantragung der Stellenbesetzungen
- 
- Multiplikator\*in für das Fachverfahren rexx im Jugendamt, Ansprechpartner\*in für die Fachentscheider\*innen
  - Etablierung und Überwachung einheitlicher Standards bei Personalauswahlverfahren im Jugendamt
  - Beratung der Leitung bzw. Beschäftigten bei Stellenbewertungsfragen und der Erstellung von Aufgabenkreisbeschreibungen (BAK)
  - Prüfung der Aufgabenkreisbeschreibungen im Jugendamt
  - Ansprechpartner\*in für die SE Personal hinsichtlich interner Bewertungsprozesse
  - weitere Personalangelegenheiten (bsw. Prüfung von Zulagen, Umsetzungen, Entfristungen)

<b>Bewertung</b>	
Entgeltgruppe:	E9b TV-L

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Fach-/Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt/in / Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung/Öffentliche Verwaltungswirtschaft/Public Management
- Berufserfahrungen im Personalbereich sind wünschenswert
- Erfahrungen mit der rexx-Software sind von Vorteil

		<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	gründliche und umfassende Kenntnisse über die Durchführung von rechtssicheren Personalauswahlverfahren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	gründliche und umfassende Kenntnisse im allgemeinen Arbeitsrecht, im Beamten- und Tarifrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	gute Kenntnisse im Bereich der Personal- und Stellenwirtschaft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	gute Kenntnisse im Personalvertretungsrecht sowie im Gleichstellungs- und Schwerbehindertenrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse über die Elemente der Verwaltungsreform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Standardsoftware MS Word und Excel, des Mailprogramms Groupwise und der Fachverfahren rexx und IPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Allgemeine Verwaltungskennntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse über die Bewertung von Stellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• behält den Überblick				
	• ist in der Lage, Belastungsspitzen zu bewältigen				
	• zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz				
• zeigt Eigeninitiative					
• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem/ihrem Fachgebiet					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen, zu strukturieren u. entsprechend zu agieren				
	• zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen				
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• kann Prioritäten setzen				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	<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> <li>behält den Überblick bei mehreren parallel laufenden Vorgängen</li> </ul>				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen</li> <li>setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte</li> <li>besitzt hohe Motivation</li> <li>übernimmt Verantwortung für das Ergebnis</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gibt klare Zeit- und Zielvorgaben</li> <li>bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte</li> <li>führt Entscheidungsprozesse herbei</li> <li>entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> </ul>				
3.2.5	<b>Wirtschaftliches Handeln</b> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft u. -mitteln sowie Kosten u. Zeit ökonomisch umzugehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert</li> <li>setzt Prioritäten</li> <li>plant frühzeitig und realistisch</li> </ul>				
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen</li> <li>argumentiert verständlich und nachvollziehbar</li> <li>verhält sich offen und transparent</li> <li>respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>sachliche Kritik wird geäußert und entgegengenommen</li> <li>hinterfragt eigenes Denken und Handeln</li> <li>überzeugt andere durch Kompetenz</li> <li>arbeitet gemeinsam mit allen Betroffenen an der Realisierung tragfähiger Lösungen</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen</li> <li>erläutert Entscheidungsgründe</li> <li>versteht sich als Dienstleister/in</li> </ul>				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kann diskriminierungsfrei Denken und Handeln</li> </ul>				
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, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul>				

Anforderungsprofil  erstellt:  
 eröffnet:

\_\_\_\_\_  
 Vorgesetzte\*r/Datum

\_\_\_\_\_  
 Stelleninhaber\*in/Datum