

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 10/2024

erstellt von: Hrn. Kuhnhardt

Stellenzeichen: PM L

Stelleninhaber/in: N.N.

Stellenzeichen: PM 2

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung Stellenbewertung und Personalwirtschaft
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abt. Personal, Finanzen und Wirtschaft SE Personal und Finanzen - Personalmanagement

1	Beschreibung der Aufgaben der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- **Stellenbewertungsverfahren**
 - Auswertung der vorgelegten Aufgabenkreisbeschreibungen (BAK),
 - Entscheidung nach herrschender Rechtslage (Tarifrecht, AV LHO, KGSt®-Gutachten)
 - Anfragen und Meldungen an die Senatsverwaltung für Finanzen
 - Aufklärung / Beratung der betroffenen Organisationseinheiten und Stelleninhaber/innen
- **Betreuung von Organisationseinheiten (Ämter, Fachbereiche) in Angelegenheiten des Personalmanagements**
 - Stellenbesetzungsverfahren
 - Stellenausschreibungen
 - Begleitung von Auswahlverfahren
 - Abstimmungen mit den zuständigen Personalverantwortlichen und den Beschäftigtenvertretungen, der Senatsverwaltung für Finanzen,
 - Betreuung von Rechtsstreitigkeiten, sofern Aspekte des Personalmanagements betroffen sind
 - Vorbereitung von BA-Vorlagen
 - Datenbestandspflege (IPV, Personalausgabenprognose)
 - Mitwirkung Haushaltsplan
 - Allgemeine Bewirtschaftung Personalmittel
 - Umfragen, Einsatzsuche, Beratungsaufgaben, Postbearbeitung usw.
- **Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung für die SE Personal**

Bewertung	
Entgeltgruppe: E 11	Besoldungsgruppe: A 11
Gutachten vom:	
Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst), Bachelor of Arts bzw. Laufbahnbefähigung nach § 15 Abs. 3 oder 4 LVO-AVD für den allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst

oder

Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“, „Öffentliche Verwaltung“, „Public Management“, „Verwaltung und Recht“, „Wirtschaft und Recht“

oder

- einer vergleichbaren Fachrichtung oder abgeschlossene Weiterbildung zum Bachelor Professional mit mehrjähriger Berufserfahrung in der allgemeinen Verwaltung des öffentlichen Dienstes

oder

- Abschluss als geprüfte/-r Verwaltungsfachwirt/-in

oder

- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

- Teilnahme an einem Traineeprogramm des Landes Berlin im Bereich Allgemeine Verwaltung mit Bachelorabschluss.

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse in Stellenbewertungsverfahren (Eingruppierungsrecht nach TV-L und Dienstpostenbewertung nach dem KGSt^{*}-Verfahren)

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Spracheentsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Stellenbewirtschaftung Fundierte Kenntnisse der LHO sowie der angrenzenden Regelungen (z. B. HWR, AufstellungsRSchr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	IT (Allgemein) Arbeitsplatzbezogene PC-Anwendungskennnisse für MS-Office-Paket, Internet, Intranet, E-Mail-Programm	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	IT (Spezial) Fundierte Kenntnisse im Umgang mit IPV, E-Recruiting-Verfahren Rexx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Beschäftigtenrechte <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) Kenntnisse des AGG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Bezirks- und Landesverwaltung, GGO, Datenschutzrecht, KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Tarifrecht, Dienstrecht Allgemeine Kenntnisse im TV-L, LBG, Laufbahnrecht, angrenzende Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im Bewertungs- und personenunabhängigen Eingruppierungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> § 47 LHO, § 12 TV-L Entgeltordnung zum TV-L KGSf^o-Gutachten 2009 Rechtsprechung etc.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> Kenntnisse über die Produkte im Bereich Personal, über Kostenarten, -stellen, -träger und -analysen Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum