

Anforderungsprofil

Stand: 06/2022

Ersteller*in: Frau Walk
(BearbeiterZ): SozGes BL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Abt. Soziales und Gesundheit
Büroleitung

Aufgabengebiet/e:
Sachbearbeitung dezentrale Personalangelegenheiten/Büroleitung
Stellenzeichen: Soz BL 1, Soz BL 3, Soz BL 4

Bewertung: E 9b (Anlage A, Teil I) TV-L
(Bewertungsvermutung)

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeiter/in dezentrale Personalangelegenheiten / Büroleitung (Produkt 76906) in der Büroleitung der Abt. SozGes (insb. für die Dienstkräfte des Amtes für Soziales und des Stabes der BzStRIn)):</p> <p><u>Kurzfassung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung der (dezentralen) Personalangelegenheiten in der Büroleitung der Abt. SozGes, insb. mit dem Schwerpunkt der Prüfung, Überwachung und Einleitung von Stellenausschreibungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren;• arbeits-, tarif- und dienstrechtliche Vorbereitung von Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen sowie von Angelegenheiten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Versetzung in den Ruhestand;• Bearbeitung der Anträge auf Arbeitszeitveränderungen,• Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagements einschl. Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. SGB IX;• Fertigung von Übersichten, Statistiken und Stellungnahmen zu personellen Angelegenheiten• Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen.• Bearbeitung von Abwesenheits-/Ausfallzeiten der Beschäftigten, insb. Urlaub, Erkrankungen, Rehabilitationsmaßnahmen, Sonderurlaub u.ä. sowie der Unfallanzeigen• Koordinierung und Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen einschl. leidensgerechte Arbeitsplatzausstattung,• Bearbeitung der Fortbildungsangelegenheiten <p><u>Ausführliche Beschreibung:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Aufgabenerledigung in den Bereichen Leistungen im Rahmen der Mitwirkung Personal, Finanzen und Recht mit ca. 75 % Arbeitszeitanteil u.a.</u>• Sachbearbeiter/in für dezentrale Personalangelegenheiten in der Büroleitung der Abteilung SozGes / GB 5, insb. für die Dienstkräfte des Amtes für Soziales und des Stabes der BzSt-
-----------	--

Rin SozGes:

- Bewirtschaftung der verfügbaren Personalmittel insbesondere Überwachung und Fortschreibung des Stellenplans und des Geschäftsverteilungsplanes für bis zu 100 Stellen sowie Vorbereitung der Honorarverträge einschl. Abrechnung, Kontrolle der Mitteleinhaltung
 - Führung/Aktualisierung der Stellenplanübersichten sowie von diversen Statistiken
 - Mitwirkung bei der Vorbereitung der DKA für die Haushaltsplanaufstellung
 - Prüfung, Überwachung und Einleitung von Stellenausschreibungen sowie Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren;
 - arbeits-, tarif- und dienstrechtliche Vorbereitung von Einstellungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen sowie von Angelegenheiten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Versetzung in den Ruhestand;
 - Prüfung und Bearbeitung von Eingruppierungsangelegenheiten und laufbahnrechtl. Angelegenheiten einschl. Höhergruppierung und Beförderung sowie Anträge auf vorübergehende/vertretungsweise Übertragung höherwertiger Aufgaben,
 - Bearbeitung der Anträge auf Arbeitszeitveränderungen, individuelle Gleitzeitvereinbarungen;
 - Umsetzung der Instrumente des Personal- und Gesundheitsmanagement einschl. Umsetzung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gem. SGB IX;
 - Veranlassen von amts- und vertrauensärztlichen Untersuchungen, Prüfung der sich daraus ergebenden Einsatzmöglichkeiten der Dienstkräfte im GB;
 - Mitwirkung / Unterstützung der Bereiche bei der Erstellung der Beschreibung von Aufgabenkreisen (BAK) für Stellen- und Dienstpostenbewertungen;
 - Bearbeitung von Beurteilungsangelegenheiten, Anwendung der AV BAVD sowie der DV des BA Pankow einschl. Mitwirkung/Unterstützung/Beratung der Bereiche bei Erstellung von Anforderungsprofilen;
 - Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten, arbeitsrechtlichen Maßnahmen (Abmahnung usw.),
 - Führen der Ermittlungen nach den Haftungsrichtlinien;
 - Koordinierung der Aus- und Fortbildungsanträge bzw. –maßnahmen einschl. Vorbereitung von Qualifizierungsvereinbarungen sowie Organisation von Inhouse-Schulungen;
 - Bearbeitung der Dienstausweisangelegenheiten einschl. Überwachung der Fristen;
 - Bearbeitung der Dienstreiseangelegenheiten;
 - Mitwirkung bei Angelegenheiten des Arbeitsschutzes /Arbeitssicherheit (z.B. Brandschutz, Arbeitsschutz, Erste Hilfe, Zutrittsregelungen); Benennung/Bestellung von Brandschutz Helfer:innen und Sicherheitsbeauftragten sowie Ersthelfer:innen, Koordinierung der Schulungsmaßnahmen;
 - Koordinierung und Einleitung von arbeitsmedizinischen Untersuchungen einschl. leidensgerechte Arbeitsplatzausstattung;
 - Beantragung von Aussagegenehmigungen für die Beschäftigten;
 - Beratung der Fachbereiche und Dienstkräfte in personalrechtlichen Belangen;
 - Fertigung von Statistiken und Stellungnahmen
2. Aufgabenerledigung im Bereich originäre Leistungen/direkte Mitarbeiter/-innenbezogene Leistungen mit ca. 20 % Arbeitszeitanteil u.a.
- Bearbeitung von Abwesenheits-/Ausfallzeiten der Beschäftigten, insb. Urlaub, Erkrankungen, Rehabilitationsmaßnahmen, Sonderurlaub, Bildungszeit u.ä. sowie Bearbeitung der Unfallanzeigen;
 - Bearbeitung der Anträge auf Nebentätigkeit, Telearbeit;
 - Bearbeitung der Anträge auf Anordnung von Arbeitszeitverlagerungen, Überstunden, Rufbereitschaft, Mehrarbeit, Bereitschaftsdienst einschl. Abrechnung der geleisteten Stunden sowie Abrechnung der Zeitzuschläge, Überwachung des Freizeitausgleichs
3. organisatorische / allgemeine Aufgaben mit ca. 5 % Arbeitszeitanteil (nur Soz BL 1 und Soz BL 3):
- Bearbeitung der Hausverbotsangelegenheiten
 - Bearbeitung der Generalprozessvollmachtangelegenheiten
 - Bearbeitung der Dienstsiegelangelegenheiten, einschl. Beantragung sowie Führen des Dienstsiegelverzeichnisses
 - Bearbeitung/Koordinierung des Einsatzes von Beamten a.P.; Auszubildenden, Praktikanten

	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.1.4	- Kenntnisse der Arbeitssicherheits-, Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften			X	
3.1.5	- gute allgemeine Verwaltungskennntnisse einschl. GGO			X	
3.1.6	- gute Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie der Organisationsstruktur, der Arbeitsweise/Aufgabenstellungen des Amtes für Soziales und der Aufgabenstellungen/Zuständigkeiten der Serviceeinheiten im BA Pankow		X		
3.1.7	- gute Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der entsprechenden Ausführungsvorschriften – insb. zu §§ 9, 47-49, 70 LHO			X	
3.1.8	- gute IT-Grundlagenkenntnisse der Standardsoftware/gängige Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel), Internet/Intranet			X	
3.1.9	- gute, umfassende und anwendungssichere Kenntnisse des IT-Fachverfahrens IPV (integrierte Personalverwaltung) und des Bewerbungsmanagementsystems rexx		X		
3.1.10	- Kenntnisse des Datenschutzes (insb. BlnDSG)				X
3.1.11	- Kenntnisse der Dienstvereinbarungen des Bezirksamtes Pankow, Rundschreiben/Mitteilungen des Personalservice sowie Rundschreiben SenFin / SenInn (jeweils das Aufgabengebiet betreffend)			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erfasst komplexe Sachverhalte und Fragestellungen schnell und differenziert und ordnet sie in einen Gesamtzusammenhang ein • stellt gewohnte Herangehensweisen und Methoden in Frage; hinterfragt eigenes Denken und Handeln, erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen aktiv auf dem neuesten Stand • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • gibt auch bei Widerständen und Schwierigkeiten nicht auf • bewältigt Belastungsspitzen und reagiert überlegt, behält unter Zeitdruck den Überblick und bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe 	X			
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen³			

3 *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> <ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch; kann sich auf neue Aufgaben und Situationen schnell einstellen ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● organisiert Arbeitsabläufe und -aufgaben sach- und zeit-Gerecht ● setzt sinnvolle Prioritäten 		X		
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i> <ul style="list-style-type: none"> ● handelt systematisch und strukturiert ● plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf; prüft zeitnah Sachstände bzw. Ergebnisse ● setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> <ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet nachvollziehbar, zeitnah und selbständig im Rahmen der Vorgaben und des Aufgabengebietes und erläutert die entscheidungserheblichen Gründe; ● hat den Blick für das Wesentliche; erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen schnell und differenziert ● übernimmt Verantwortung für das Ergebnis und steht zu ihrem/seinem Wort 			X	
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, gesetzte Ziele zu erreichen.</i> <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt den eigenen Standpunkt mit überzeugenden Argumenten sachlich und konsequent - auch gegen Widerstände ● setzt sich ein Verhandlungsziel und verfolgt dieses konsequent ● ist in der Lage, in laufenden Verhandlungen usw. offenkundig nicht erreichbare Ziele im vertretbaren Umfang zu modifizieren, um doch noch ein positives Ergebnis erlangen zu können ● vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar 		X		
3.2.6	Zuverlässigkeit <ul style="list-style-type: none"> ● informiert Vorgesetzte und Mitarbeiter zeitnah und aufgabenorientiert, informiert verständlich und zielgerichtet, hält keine wichtigen Informationen zurück ● ist verschwiegen ● verhält sich vertrauenswürdig 	X			
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen⁴			

4 *)

4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend und gezielt sowie verständlich weiter • wendet sich Gesprächspartner*innen zu, hält Blickkontakt und ist sprachlich flexibel • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, klar und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und aufgeschlossen mit anderen zusammen und hält Vereinbarungen ein • reagiert situationsbezogen • verhält sich kollegial und hilfsbereit 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen.</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich gegenüber den Kunden/Dienstkräften freundlich und aufgeschlossen und hilft bereitwillig weiter • setzt sich mit den Bedürfnissen der Kunden/Dienstkräfte ernsthaft auseinander • denkt bereichsübergreifend und handelt situationsgerecht 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen und respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen, vermeidet Generalisierungen und Stereotype • geht mit Fremdheitserfahrungen, unklaren Situationen und den daraus resultierenden Spannungen konstruktiv um • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den diskriminierungsfreien Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab 				
	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen⁵			

5 *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i> 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
3.3.6	Kritikfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen</i>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um • reagiert auf Widerstand besonnen und ruhig • äußert Kritik in angemessener und sachlicher Form, ohne persönlich zu verletzen • akzeptiert Kritik von anderen, setzt sich damit positiv auseinander und sucht konstruktive Lösungen und Kompromisse 				
3.3.7	Moderationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern</i>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt/organisiert die Gesprächsleitung (z.B. bei BEM-Gesprächen bzw. bei der Durchführung von Auswahlverfahren) • strukturiert den Gesprächsverlauf • moderiert Diskussionen unparteiisch 				