

Berliner Feuerwehr	Stand:04/2024
Anforderungsprofil Sachbearbeitung im Sachgebiet der „Stellenwirtschaft“ im Hauptsachgebiet „Stellen- und Personalwirtschaft“	Stellenzeichen ZSP C 114

A

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenbeschreibung)

Der/die Mitarbeiter/in unterstützt im Bereich Personalwirtschaft in der Arbeitsgruppe Personalhaltung. Die nachfolgende Auflistung soll verdeutlichen, für welche konkreten Aufgaben der/die Beschäftigte zuständig ist:

Sachbearbeitung im Sachgebiet „Stellenwirtschaft“

- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen zur Einrichtung
- sowie Neubewertung von Aufgabengebieten
- selbständige Bearbeitung von Anträgen zur Einrichtung neuer Aufgabengebieten
- Durchführung von stellenwirtschaftlichen Maßnahmen in
- Vorbereitung auf Beförderungen bzw. Höhergruppierungen
- Durchführung von stellenwirtschaftlichen Maßnahmen in
- Vorbereitung auf Stellenbesetzungsverfahren
- Pflegen und Auswerten von Excel-Listen, IPV-Daten und
- Datenbanken für die innerbetriebliche Planung sowie Beantwortung externer Auskunftersuchen von vorgeordneten Behörden (u.a. Aufsichtsbehörde und Parlament), anderen Institutionen, berechtigter Personen sowie interner Anfragen
- Bearbeitung von Wiedervorlagen
- Beratung von Fachbereichen zu Stellenbesetzungsverfahren
- Eigenständige Führung des Stellenplanes der Berliner Feuerwehr als Gesamtplan
- Eigenständige Stellenbewirtschaftung/ Stellenveränderungen inklusive Datenpflege in IPV
- Eigenständiges Führen von Statistiken als Grundlage für die Bewirtschaftung von Stellen. Hierzu zählen die eigenständige Auswertung und die Analyse des Stellenplans und Umsetzung der daraus abgeleiteten Maßnahmen.
- Eigenständiges Bearbeiten von stellenwirtschaftlichen Einzelangelegenheiten
- Eigenständige Führung und lfd. Aktualisierung des Geschäftsverteilungsplanes der Behörde (Prüfung und Fortschreibung des Geschäftsverteilungsplans (GVPI) im Stellenmodul des IPV-Verfahrens)
- Führen der Stelleninformationen (Kennzeichnung für Gegenfinanzierung, Vornotiert für Besetzung ect.)
- Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin für stellenwirtschaftliche Themen zwischen der Personalstelle und der Personalwirtschaft
- Mitarbeit bei der Dienstkräfteanmeldung (DKA) wie bspw. Abforderung und Erfassung aller Daten aus den Bereichen der Berliner Feuerwehr für die DKA sowie Eingabe der Daten in das

dafür vorgesehene IPV Modul. Hierzu bedarf es einer strukturierten eigenständigen Abfrage aller Bereiche und Aufbereitung der Rückmeldungen

- Führung der digitalen Stellenakte

Sonstiges

- Mitarbeit bei der Erarbeitung von grundlegenden Verwaltungsprozessen im Sachgebiet „Stellenwirtschaft“
- Teilnahme an Prüfungs- und Auswahlkommissionen

Besonderheiten:

Stellenbewertung: BesGr. A 10 BBesG

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<ul style="list-style-type: none"> • Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
2.	ggf. gesundheitliche Anforderungen (bitte entsprechend ergänzen)
	<input type="checkbox"/>

3. Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „wünschenswert“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

- Gewichtungen:
- 4 unabdingbar
 - 3 sehr wichtig
 - 2 wichtig
 - 1 wünschenswert

Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen.

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

- I: mittelfristig
- II: kurzfristig
- III: sofort

vorhanden sein müssen.

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1 Fachkompetenzen						
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Feuerwehr und deren Zuständigkeitsregelungen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Aufgaben und Arbeitsweisen der Berliner Feuerwehr • besitzt Kenntnisse über den Aufbau der Behörde Berliner Feuerwehr, beachtet und hält Dienstwege dementsprechend ein • kennt die Ansprechpartner/innen und Entscheidungsträger/innen innerhalb der Berliner Feuerwehr und pflegt den Kontakt zu ihnen 		X			II
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse 			X		II
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Verwaltungsrecht (VwVfG, VwZG) 		X			III
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • sichere Anwendung der GGO 		X			II
3.2 Persönliche Kompetenzen						
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		III
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X			I
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X		III

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X		II
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X			III
3.2.6	Wirtschaftliches Denken und Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.			X		I
3.2.7	Selbstständigkeit und Engagement ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.			X		II
3.3 Sozialkompetenzen						
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X			II
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X				II
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund'innen zu begreifen.			X		II

						bei Auswahlverfah- ren
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>				X	II
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 				X	II
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, in und mit Teams erfolgreich zu arbeiten.</p>		X			II