

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Stand: 10/2024

erstellt von: Frau Hölters

Stellenzeichen: GB 1 ZD L (K)

Stellentitel/Funktion: Personalsachbearbeiter*in
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Personal, Finanzen und Wirtschaft SE Personal und Finanzen PS II - Personalbetreuung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

- Führung und Pflege der Personalakten der Beamten*und Tarifbeschäftigten
- Der Mitarbeiter* steht allen zu betreuenden Beschäftigten als Ansprechpartner* zur Verfügung und führt Auskunfts- und Beratungsgespräche
- Begründung und Beendigung von Beamten-, Arbeitsverhältnissen und Erledigung aller in diesem Zusammenhang anfallenden Arbeiten, sowie deren verantwortliche Schlusszeichnung (z.B. Abschließen der Verträge, Fertigen von Ernennungsurkunden, Zeugnissen und der entsprechenden Bescheide)
- Durchführung der sich aus dem Beschäftigungsverhältnis ergebenden Angelegenheiten (z.B. Aufgabenübertragungen, Arbeitszeitveränderungen, Höhergruppierungen, Beurlaubungen, Dienstjubiläen)
- Feststellung der Eingruppierung, Klärung von Fragen aus den Vertragsverhältnissen und aus dem Sozialversicherungs- und Zusatzversicherungsrecht, Erledigung der Korrespondenz mit den entsprechenden Versicherungsträgern und Versorgungsanstalten.
- Klärung von Fragen, die die rechtliche Stellung der Beamten betreffen
- Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen
- Berechnung und Zahlbarmachung von Gehältern und Entgelten mit Hilfe der Integrierten Personalverwaltung (SAP R/3), Eingabe aller zahlungsrelevanten Veränderungen sowie Prüfung der monatlichen Abrechnung.

Bewertung EntgGr. E 9b Fgr. 2 TV-L
--

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte/r (m/w/d):

- Tarifbeschäftigte/r mit abgeschlossenem Bachelorstudium in den Studiengängen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ bzw. „Öffentliche Verwaltung“ oder „Public und Nonprofit-Management, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Organisation und Personal
- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Tarifrecht, Dienstrecht Allgemeine Kenntnisse im Tarifrecht der Beschäftigten, Dienstrecht der Beamten incl. der angrenzenden Vorschriften und der einschlägigen Rechtsprechung	<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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	• Sozialversicherungsrecht, Zusatzversorgungsrecht, Steuerrecht, BGB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Beschäftigtenrechte • Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) • Kenntnisse des AGG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse • Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Bezirks- und Landesverwaltung, GGO, VwVfG, VwGO, VwZG, ZPO, LHO, GGO, Datenschutzrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ...kann sich schnell auf neue Situationen einstellen				
	• ...bewältigt auch große Arbeitsmengen in hoher Qualität				
	• ...behält den Überblick				
	• ...ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ...unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	• ...plant und denkt vorausschauend				
	• ...erledigt Arbeiten termingerecht und hält Absprachen ein				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• ...übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• ...beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen				
	• ...vereinbart konkrete Absprachen				
	• ...koordiniert Arbeitsabläufe zielorientiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• ...überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• ...bezieht auch gegenüber Vorgesetzten klare Standpunkte				
	• ...bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen mit ein				
	• ...entscheidet selbständig und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• ...ist sicher in Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik				
	• ...schreibt verständlich, fließend und inhaltlich gegliedert				
	• ...respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig der Hierarchieebene				
	• ...sendet „Ich-Botschaften“ statt „Man-Botschaften“				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• ...arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit Anderen zusammen				
	• ...verhält sich offen, freundliche und kollegial, schafft und schenkt Vertrauen				
	• ...übt konstruktiv Kritik und ist selbst kritikfähig				
		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• ...verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• ...argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner				
	• ...erläutert die Entscheidungsgründe				
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.				
	• ...achtet das Selbstgefühl Anderer				
	• ...respektiert die Meinungen d. Anderen				
	• ...akzeptiert Ideen und Ansichten Anderer und bezieht diese in die Arbeit ein				
	•				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	<p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ... begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es problemlösend an 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum