

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2024 Ersteller/in: PM GQ L (V)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung im Zentralen Bewerberbüro / Bewerbungsmanagement
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Sachbearbeitung im Zentralen Bewerberbüro / Bewerbungsmanagement <ul style="list-style-type: none">• rechtssichere und zielgruppenorientierte Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Personalauswahlverfahren in Zusammenarbeit mit den ausschreibenden Fachbereichen u. Büroleitungen• adressatengerechte Gestaltung der Stellenausschreibungen• Veröffentlichung aller Stellenausschreibungen• elektronische Erfassung und Verwaltung der Bewerberdaten und -unterlagen mit dem Fachverfahren REXX• zentrale/r und kompetente/r Ansprechpartner/in für organisatorische Fragen der Bewerber/innen und anderer Beteiligter• Sichtung der Bewerbungsunterlagen hinsichtlich formaler und fachlicher Anforderungen• Erstellung einer Vorauswahl anhand der vorgegebenen formalen und fachlichen Anforderungen• Einladung, Kontaktpflege und Betreuung der Bewerbenden• Auswahltag und Auswahlgespräche koordinieren und in Zusammenarbeit mit dem Fachamt vorbereiten• Nachbereitung des Auswahlverfahrens (z.B. Fertigung von Auswahlvermerken)• Anwendungssystembetreuung für das Fachverfahren REXX und Cut-e• Hilfestellung für die Büroleitungen und Fachentscheider/innen bei der Anwendung des Fachverfahrens REXX
	Bewertung: Entgeltgruppe: E 9b (Bewertungsvermutung) Besoldungsgruppe: ohne

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Studium (FH/B.A.) Öffentliche Verwaltung, Public Management oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, wirtschafts-, sozial-, politik- und rechtswissenschaftlichen Inhalten</p> <p>Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in oder mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten in Betracht. Einschlägige Berufserfahrung in der Personalgewinnung ist erwünscht.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfassende Kenntnisse des Ausschreibungsprocedere im Land Berlin, zu Auswahlverfahren und der Bewerberauswahl (z.B. AV Stellenausschreibungen)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse in der Bewerberbetreuung und -administration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	anwendungssichere IT-Kenntnisse, insbesondere in MS-Office, rexx [®] Enterprise Recruitment oder ähnliche Bewerbermanagementprogramme, CMS (insbesondere Imperia 9 oder ähnliche Software)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Tarif-, Beamten- und Berufsbildungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrenrechts, Datenschutzkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts (PersVG) sowie der rechtlichen Regelungen zur Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung (SGB IX) und der Frauenvertretung (z.B. LGG) und spezieller Fördergesetze (z.B. PartMigG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Moderations- und Präsentationskenntnisse	<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 ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich realistische Ziele				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• informiert periodisch/ vereinbarungsgemäß über Sachstände/ Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>				
• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen					
• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter					
• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen					