

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 18.04.2024

Ersteller_in: Frau Atakan

Stellenzeichen: BürgerD Z9

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Bürgerdienste

Eingruppierung / Bewertung

E 9b / A9

Stellenummer

50051025

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten im Rahmen der dezentralen Ressourcenverantwortung im Amt für Bürgerdienste - Zentrale Dienste

- Stellenbesetzungsverfahren vorbereiten, Personalauswahl durchführen und Stellenbesetzungsverfahren abschließen
- Personalwirtschaftliche Angelegenheiten, Koordination und Erstellen von Anforderungsprofilen, Erstellung der Beschreibung von Aufgabenkreisen für eine Dienstpostenbewertung (DPB) bzw. für die Bewertung von Arbeitsgebieten, Fortführung des GVPI
- Vorbereitung, Bearbeitung und Entscheidung von Einzelpersonalangelegenheiten, soweit übertragen (z.B. Disziplinarrecht, Bundesreisekostengesetz, Nebentätigkeiten)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen, Volksinitiativen, Volksbegehren, Volksentscheiden sowie Bürgerbegehren

2 Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Public Management

oder

ein Diplom- / Bachelorabschluss in einem Studiengang mit dem Schwerpunkt Personal

oder

erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II.

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
3.1.1 Kenntnisse im Personalrecht, insbesondere im Beamten- und Tarifrecht und den begleitenden Vorschriften	unabdingbar
3.1.2 Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen, des AGG, LGG, PersVG Berlin, SGB IX, und des Frauenförderplans	sehr wichtig
3.1.3 Allgemeine Verwaltungskennntnisse	wichtig
3.1.4 Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Bezirksverwaltung und der Berliner Verwaltung	wichtig
3.1.5 Kenntnisse der Standardsoftware MS Office und der Kommunikationssoftware (Internet, Intranet)	sehr wichtig
3.1.6 Kenntnisse der Fachsoftware Profiskal und IPV	sehr wichtig
3.1.7 Kenntnis der Personalmanagementinstrumente gemäß § 6 VGG	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ergreift die Initiative ▪ entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nachvollziehbar ▪ entwickelt eigene Ideen 	unabdingbar

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und agiert entsprechend ▪ setzt Prioritäten 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kalkuliert bei Entscheidungen Risiken und deren Folgen mit ein 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen und kann diese sachlich begründen ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein ▪ argumentiert situations- und adressatenbezogen ▪ hört aktiv zu 	unabdingbar

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lässt Kritik anderer zu/ setzt sich damit auseinander ▪ vermittelt zwischen unterschiedlichen Auffassungen ▪ äußert Kritik, ohne dabei persönlich zu verletzen 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ handelt kundenorientiert und begreift die Arbeit als Dienstleistung ▪ geht auf Bedürfnisse der Kund_innen ein 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ verfügt über Kenntnisse anderer kultureller Prägungen und richtet sein Handeln danach in angemessener Art und Weise aus ▪ besitzt Einfühlungsvermögen, um die Perspektive des Kommunikationspartners einnehmen zu können 	wichtig