

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 21.10.2020 überarbeitet am 16.09.2024

Ersteller_in: Herr Ziele

Stellenzeichen: SozZL

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Bürgerdienste, Soziales und Senioren

Amt für Soziales, Fachbereich Zentrale Dienste

Eingruppierung / Bewertung

A9 / E9b

Stellenummer

50047976, 50050571 u.a.

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Sachbearbeitung von dezentralen Personalwirtschaftsangelegenheiten und für Stellenbesetzungsverfahren

1.2. Aufgaben

Bearbeitung von dezentralen Personalwirtschaftsangelegenheiten und für Stellenbesetzungsverfahren für das Amt für Soziales und die kommunalen Mitarbeiter_innen im Jobcenter in Abstimmung mit der Fachbereichsleitung und dem Personalservice, insbesondere

- Erstellung von Beschreibungen des Aufgabenkreises (BAK) und Anforderungsprofilen für Beamte und Tarifbeschäftigte in Zusammenarbeit mit den Führungskräften des Amtes und des Jobcenters

- Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren, inklusive Erstellung von Einarbeitungsplänen
- Mitarbeit bei der Koordinierung und Umsetzung von strukturellen Maßnahmen / Prozessen im Amt für Soziales
- Mitarbeit bei Führung der Stellenpläne und der Geschäftsverteilungspläne
- Mitarbeit in bezirksübergreifenden Gremien bei generellen Angelegenheiten
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden sowie von Nachwuchskräften, Trainees und Praktikantinnen und Praktikanten
- Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung

1.3. Besonderheiten

- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Für Tarifbeschäftigte:

- Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Nonprofit-Management; Recht für die öffentliche Verwaltung, IUS-Recht (LLB) oder Verwaltung und Recht (TH Wildau), Wirtschaftsrecht (HWR), Public Administration, Bachelor of Law, Business Administration oder Personalmanagement oder
- Diplom-Kauffrau/-mann oder Diplom-Betriebswirt_in oder
- Teilnehmer_innen (mit Diplom- oder Bachelorabschluss) eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden oder
- Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder Abschluss als geprüfte_r Verwaltungsfachwirt_in oder

Für Beamt_innen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Kenntnisse im öffentlichen Dienst- und Tarifrecht	unabdingbar
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen	sehr wichtig
Kenntnis des Schwerbehindertenrechts, insbesondere SGB IX (Teil 3), VV Inklusion	erforderlich
Kenntnisse der angrenzenden Rechtsgebiete, z.B. GGO, des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und Landesgleichstellungsgesetzes, der Datenschutz-Vorschriften, insbesondere BDSG, DSGVO	wichtig
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Berliner Verwaltung und der politischen Gremien, insbesondere des Amtes für Soziales und des Jobcenters	sehr wichtig
Kenntnisse der Verwaltungsvorschriften und -vereinbarungen, auch für das Jobcenter	erforderlich
Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO und AV-LHO)	erforderlich
Kenntnisse im Sozialleistungsrecht (SGB XII, IX, II)	erforderlich
Methodische Kompetenzen (Präsentation, Moderation, Gesprächsführung)	wichtig
anwendungssichere PC-Kenntnisse der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig
Anwendungssichere Kenntnisse in IPV und ReXX	sehr 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"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	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"> ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen ▪ Geht bei der Analyse von Problemen, Ursachen, Aufgaben systematisch und strukturiert vor ▪ Bezieht andere in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess mit ein und delegiert Teilaufgaben 	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"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen ▪ Setzt sich selbst und seinen_ihren Mitarbeiter_innen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 	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"> ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung 	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"> ▪ Hört aktiv zu ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer ▪ Stellt sich auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein 	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"> ▪ Fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent 	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 Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	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 ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster 	sehr 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 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	<p>sehr wichtig</p>