



Anforderungsprofil

Stand: 16. Juli 2024
Ersteller/in: Herr Hunger
(BearbeiterZ): BÜD AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Soziales, Arbeit, Gesundheit und Bürgerdienste

Amt für Bürgerdienste

Stabsstelle - Personal

1.

Die Stabsstelle Personal erfüllt Aufgaben der Koordination und der Führungsunterstützung für die Amtsleitung.

Sie berät die Amtsleitung und die Führungskräfte der Führungsebenen zu strategischen wie operativen Fragen von Personal und Organisation. Ziel ist eine Stärkung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung, indem die Amtsleitung mit Hilfe personalrechtlich qualifizierter Fachkräfte die ihr obliegenden Aufgaben des Personalmanagements und der Personalverwaltung in eigener Kompetenz und Schwerpunktsetzung wahrnehmen kann.

Zugleich werden standardisierte Prozesse des Personalwesens im Amt zusammengefasst und so die wirtschaftliche und effektive Leistungserbringung in Personalfragen in Zusammenarbeit mit der SE Personal sichergestellt.

Führungsunterstützung in Personalthemen:

- erarbeitet, organisiert und führt das Personal- und Organisationsmanagement (Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung, Personalauswahl, Personaleinsatz, Personalentwicklung sowie Organisationsentwicklung) des Amtes in Abstimmung mit der Amtsleitung,
- berät und unterstützt die Führungskräfte des Amtes in personellen wie organisatorischen Angelegenheiten, u.a. bei der Durchführung von BEM-Verfahren und Jahresgesprächen, bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK, DBU und Zeugnissen, bei Mitarbeiter:innen-Befragungen, Führungskräfte-Feedbacks; Nachwuchsförderung und -gewinnung, (Psychischen) Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsplanung, arbeitsrechtlichen Maßnahmen und schwierigen Personalgesprächen,
- ist zentrale Ansprechperson für die SE Personal in Personalangelegenheiten des Amtes,
- ist im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung zuständig für die Aufstellung/Erarbeitung des Stellenplans des Amtes,
- plant Personalkapazitäten und Personalkosten zur Haushaltsplanaufstellung und in der Haushaltswirtschaft,
- führt das Personalcontrolling für das Amt in Abstimmung mit der SE Personal und der SE Finanzen/Stellenwirtschaft,
- stellt die Fortschreibung des GVPL sicher.

Zusätzliche Aufgaben:



	<ul style="list-style-type: none"> - ist verantwortlich für die Öffentlichkeitsarbeit des Amtes in Ansprache mit der Amtsleitung und den Fachbereichsleitungen (Erstellung von Pressemitteilungen, Aushängen, Flyern, Broschüren u.a.) - unterstützt die Führungskräfte u.a. bei der Erfassung von Kennzahlen sowie bei deren Auswertung - arbeitet im Bezirkswahlamt mit
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p> <p>Stellenzeichen: BÜD P</p> <p>Bewertung des Aufgabengebietes: A11 / E9b Fgr. 1 Teil 1 TV-L</p>
	<p>Text GVPL:</p> <p>Koordination und Führungsunterstützung in strategischen und operativen Fragen von Personal und Organisation. Personal- und Organisationsmanagement für das Amt. Beratung und Unterstützung bei BEM-Verfahren, Jahresgesprächen, bei der Erstellung von Anforderungsprofilen, BAK, DBU und Zeugnissen, bei Mitarbeiter:innen-Befragungen, Führungskräfte-Feedbacks; Nachwuchsförderung und -gewinnung, (Psychischen) Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsplanung, arbeitsrechtlichen Maßnahmen und schwierigen Personalgesprächen. Ansprechperson für die SE Personal, Haushaltsplanung und -Bewirtschaftung bzgl. des Stellenplans, Personalcontrolling, Fortschreibung des GVPL, Öffentlichkeitsarbeit des Amtes, Mitarbeit im Bezirkswahlamt.</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management oder vergleichbar wie bspw. Betriebswirtschaft mit dem Schwerpunkt Personal oder Bachelor of Laws <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltungslehrgang II, wünschenswert geprüfte:r Verwaltungsfachwirt:in
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in der Anwendung von Personalrecht, Beratung von Führungskräften <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen in Moderation und Gesprächsführung, Kenntnisse zum Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Bezirksverwaltung sind erwünscht



3. Leistungsmerkmale					
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Tarifrecht (TV-L, TVÜ-L, TVA-L BBiG, etc.), Beamtenrecht (BeamtenStG, LBG, Besoldungsrecht, BBG, Laufbahnrecht, LfbG, LVO-AVD, FachLVO), Allgemeines Arbeitsrecht (Mutterschutz- und ElternzeitVO), Vertragsrecht (insbes.BGB allgemeiner Teil und §§ 611ff)</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Recht der Beschäftigtenvertretungen, Recht der Schwerbehinderten SGB IX, Gleichstellungsrecht (LGG, AGG), Personalvertretungsrecht (PersVG Berlin)</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen der LHO wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht</p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzrechts (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.6	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	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. <ul style="list-style-type: none"> erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen Verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen Überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • arbeitet partnerschaftlich und auf Augenhöhe mit Anderen, unabhängig von der Hierarchieebene • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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. • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------