

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Hauptsachbearbeitung Personalangelegenheiten Inter- ner Dienst (w/m/d)

Stand: März 2022	Erstellt von: Jug ID 1	29.04.2022
zeichnen	Stellenzeichen	Datum
		Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-

Bereich:	Jugendamt / Interner Dienst
Kapitel / Titel:	4000 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051849

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Personalangelegenheiten des Jugendamtes und stellv. Leitung Interner Dienst (ID)

- Bearbeitung personeller und organisatorischer Grundsatz- und Einzelangelegenheiten auch schwieriger Art
- Organisation von Personalgesprächen im Zusammenhang mit Umsetzungen und Versetzungen sowie bei disziplinarrechtlichen Belangen
- Bearbeitung von grundsätzlichen Stellungnahmen zu besonderen Anträgen
- Bearbeitung von Maßnahmen des Wissenstransfers bei Stellendoppelbesetzungen
- Bearbeitung und Fortschreibung des GVPI
- Mitwirkung/Erarbeitung und Fortschreibung der Anforderungsprofile
- Vorbereitung und Mitwirkung bei Stellenausschreibungen/-besetzungen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von BA- Vorlagen für Stellenbesetzungsverfahren sowie Vorbereitung von Auswahlverfahren für neu zu besetzende Stellen
- Erarbeitung/Mitwirkung von Aufgabenkreisbeschreibungen in Zusammenarbeit mit Amts- und Gruppenleitungen/Regionalleitung
- Anwendung des IT-Verfahrens IPV, Prüftätigkeit der sachlich-rechnerischen Richtigkeit entsprechend der AV der LHO Berlin
- Pflegearbeiten im IPV System (Zeitwirtschaft für verschiedene Maßnahmearten) Barrierefreie, adressatengerechte und kundenorientierte Verarbeitung der Daten und Informationen der einzelnen Arbeitsgruppen
- Bearbeitung von laufenden Angelegenheiten wie Eingruppierungsmaßnahmen, Änderung der Arbeitszeit, Teilzeitanträgen, von Beurteilungsanforderungen
- Bearbeitung der Überlastungsanzeigen gemäß dem festgelegten Verfahren
- Organisation und Teilnahme an Personalgesprächen im Zuständigkeitsbereich einschließlich:
 - Fertigung der entsprechenden Protokolle bzw. Vermerke

- Erarbeitung von Übersichten und Stellungnahmen zu personellen Angelegenheiten
- Fertigung von Vermerken zu geplanten Personalmaßnahmen
- Durchführung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
- Prüfung und Veranlassung arbeits- oder dienstrechtlicher Maßnahmen in Absprache mit der Leitung des Internen Dienstes
- Einrichtung leidensgerechter Arbeitsplätze, Verfahrenshilfe
- Vorbereitung/Bearbeitung der Wahl der Schöffen und Jugendschöffen für den Jugendhilfeausschuss des Bezirksamtes sowie für das Amtsgericht Berlin

Verantwortung für den Arbeits-, Brandschutz-, und Gesundheitsschutz im Rahmen des Aufgabengebietes

- Erstellung/Mitwirkung und Fortschreibung der Gefährdungsbeurteilung des Jugendamtes nach DGUV Vorschrift 2
- Abstimmung sowie Festlegung und Durchsetzung von entsprechenden Maßnahmen in Zusammenarbeit mit dem/der Betriebsarzt/Betriebsärztin sowie der Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Gefährdungen im Vorfeld ermitteln und gegebenenfalls durch entsprechende Maßnahmen begegnen
- Ziele ermitteln und zum Schutz der Gesundheit der Beschäftigten festlegen
- Organisation von Schulungen im Rahmen des Aufgabengebietes

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
 Brandschutzhelfer/in
 Ersthelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 1, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II, Verwaltungsfachwirt/in

Berufserfahrung

2-jährige Berufserfahrung¹

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.1	Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	☒	☐	☐
Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts (z.B. LBG, LföG, TV-L, BAT-O, ArbZG, AZVO, SUrlVO, BerlBiUrG, AltTZG, MuSchG, UrlVO, BurlG, PersVG, LGG, SGB IX, AGG) sowie einschlägiger Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften (z.B. Dienstvereinbarungen Flexibilisierung der Arbeitszeit - DV Flex, DV Gesundheit, DV Partnerschaftliches Verhalten, VV Inklusion behinderter Menschen und Leitfaden zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement - BEM), Kenntnisse Lohnarten - Teilbereich Vergütung				
3.1.2	Beurteilungswesen	☐	☒	☐
Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD) Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und sowie zum Frauenförderplan				
3.1.3	Personalentwicklung	☐	☐	☒
Landesweiten Leitlinien für Personalentwicklung				
3.1.4	Gesundheits- und Arbeitsschutz	☐	☐	☒
Gesundheits- und Arbeitsschutz (SGB VII und DGUV Vorschrift 2)				
3.1.5	Fachsoftware	☒	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse				
3.1.6	Verwaltungsaufbau	☐	☒	☐
Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.7	Verwaltungsgesetze	☐	☒	☐
Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.8	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	☐	☐	☒
GGO I				
3.1.9	Haushaltsrecht	☐	☐	☒
Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.10	Personalmanagement	☐	☐	☒
Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	Datenschutz	☐	☒	☐	☐
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	☐	☐	☐	☒
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.13	IT	☒	☐	☐	☐
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

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. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	☐	☒	☐	☐
	Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.3 Sozialkompetenzen**3.3.1 Kommunikationsfähigkeit**

☒	☐	☐	☐
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**
☐
☒
☐
☐

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)
☐
☐
☒
☐

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an