

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Personalsachbearbeitung
Sachgebiet Personal und Organisation

Stelleninhalt

- Personalsachbearbeitung für die Beschäftigten der zugeordneten Bereiche wahrnehmen, einschließlich Beratung der betroffenen Führungskräfte
- Im Rahmen des Stellenbesetzungsprozesses Auswahlverfahren vorbereiten und durchführen
- An Projekten teilnehmen und mitarbeiten
- Anwärter*innen betreuen und Praxistrainertätigkeit wahrnehmen
- Ämter und Gemeinden in Personalangelegenheiten beraten

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 10 SHBesO

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.



1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
<ul style="list-style-type: none">• Angestelltenlehrgang II• Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl. Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)• Bachelor im Bereich Personalmanagement oder Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Personalmanagement und Organisation (Human Resources Management) oder in einem anderen Studiengang mit dem gleichen Schwerpunkt	A

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt/Qualität)	
<ul style="list-style-type: none">• Kenntnisse im Arbeits- und/oder öffentlichen Tarifrecht	**
<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung im Führen von Bewerbungsgesprächen	*
<ul style="list-style-type: none">• Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung	*

3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)	
<ul style="list-style-type: none">• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
<ul style="list-style-type: none">• Kommunikation	**
<ul style="list-style-type: none">• Organisatorische Kompetenz	**

5. Besondere Anforderungen:	
<ul style="list-style-type: none">• Bei Teilzeitbeschäftigung: Bereitschaft, Dienst in Ausnahmefällen auch außerhalb der üblichen persönlichen Arbeitszeiten zu leisten (zum Beispiel für das Führen von Bewerbungsgesprächen)	***
<ul style="list-style-type: none">• Teamfähigkeit und Empathie	**

Legende: A = Ausschlusskriterium *** = außerordentlich wichtig ** = wichtig * = wünschenswert

6. Bemerkung(en):	
<ul style="list-style-type: none">• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.• Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.	

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)