

Anforderungsprofil

Stand: 09/26

Ersteller/in (Stellenzeichen): II Gst 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung Bildung, Jugend und Familie, Abt. II

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: II BfdH

Beauftragte/er für den Haushalt:

- Koordination und Steuerung der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Abteilung
- Beratung der Abteilungsleitung sowie Koordination in Bezug auf die Aufstellung der Haushaltspläne und die Aufstellung der mittelfristigen Finanz- und Investitionsplanung
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der parlamentarischen Beratungen
- Referententätigkeiten in Haushaltsfragen für parlamentarische Beratungen
- Referatsübergreifende Analyse und Steuerung der Haushaltswirtschaft, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Beratung der Abteilungsleitung zur strategischen Ausrichtung und Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Steuerung der Ressourcen
- Koordinierung und Entwicklung von Strategien zur Haushaltskonsolidierung der Abt. II
- Beratung der Referate der Abt. II in allen Haushaltsangelegenheiten
- Grundsatzangelegenheiten der Haushaltswirtschaft in der Abteilung II sowie Bewirtschaftung der entsprechenden Kapitel/Titel und Aufstellung des Haushaltsplans für die Haushaltskapitel der Abteilung II
- Steuerung, Koordination und Controlling der Mitarbeiter/innen in den Referaten in Bezug zu haushalterischen, vergaberechtlichen und finanzpolitischen Fragestellungen
- Haushaltsmäßige Bewirtschaftung von Modellversuchen
- Referatsübergreifende Umsetzung finanzpolitischer Entscheidungen der Senatsfinanzverwaltung sowie Koordination und Ausführung von Konzepten der für den Einzelplan verantwortlichen Stelle zur Haushaltsplanung/-wirtschaft
- Grundsatzangelegenheiten im Zuwendungsrecht einschließlich Beratung der Referate

	- Grundsatzangelegenheiten des Vergaberechts sowie rechtliche Prüfung vergaberechtlicher Sachverhalte und Konzeption korruptionspräventiver Maßnahmen innerhalb der Abt. II i.V.m. der Durchführung von Vergabeverfahren - Referatsübergreifende Koordinierung bei der Weiterentwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung in der Abteilung II, insbesondere Beachtung der KLR bei der Übertragung von Haushaltsrechten an Externe
--	---

2.	Formale Anforderungen <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes. <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom) in Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II. Zusätzlich erforderlich für beide Statusgruppen sind mindestens dreijährige hauptberufliche Tätigkeit im Haushaltsbereich der öffentlichen Verwaltung, die nicht länger als 5 Jahre zurück liegt und mindestens in der Entgeltgruppe E 10 TV-L bewertet ist.
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (z. B. LHO, AV-LHO, HWR, der haushaltstechnischen Richtlinien-HtR, VOL, Aufstellungsgrundschriften SenFin und der KLR)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse in MACH meinERP (HKR-Neu) und den hierzu noch neu zu erlassenden Verwaltungsvorschriften	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Zuwendungsrechts (AV zu § 23, § 44 LHO, Leistungsgewährungsverordnung/LGV)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts (VOL, BGB, Landesgleichstellungsgesetz/LGG, Berliner Ausschreibungs- u. Vergabegesetz/BerlAVG, eVergabe, Vergaberechtsmodernisierungsgesetz/VergR-ModG, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkung/GWB, Unterschwellenvergabeordnung/UVgO, Verordnung über Vergabe öffentlicher Aufträge/VgV)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Kenntnisse über den Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktions- und Arbeitsweise des Senats, RdB und der parlamentarischen Gremien)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse in der Anwendungssoftware des Landes Berlin, insbesondere Microsoft Office, Online-Meeting-Formate etc.	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Projektträgern und anderen Institutionen	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts, Verwaltungszustellungsgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, LOG)	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse des Steuerrechts (UStG)	☐	☐	☒	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt eigene Kenntnisse entsprechend an				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• plant frühzeitig und realistisch; stimmt Termine rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
3.2.5	Innovationsbereitschaft/-fähigkeit/ Kreativität ► Fähigkeit, schöpferisch zu denken und zu handeln, neue Ideen sowie entsprechende Lösungsmöglichkeiten zu entwickeln	☐	☒	☐	☐
	• sucht und fordert Alternativen				
	• bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung				
	• entwickelt neue Ideen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• übt sachlich Kritik bzw. Feedback und nimmt solches offen entgegen				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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				
	• erkennt Diskriminierungen und positioniert sich dagegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG				
	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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt besondere Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte bspw. bzgl. Aufenthalt, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit				
	• geht konstruktiv mit Bedürfnissen, Werten und Erwartungen von Menschen mit migrationsgeschichtlichem Hintergrund um				
	• prüft Maßnahmen vorausschauend darauf, inwieweit diese sich auf migrationsgesellschaftliche Lebensrealitäten auswirken				
3.3.6	Präsentationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐

	► Fähigkeit, zur strukturierten und zielgruppenadäquaten Darstellung von Sachverhalten				
	• visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	• präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse bzw. Sachverhalte überzeugend				
	• setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein				