

# Anforderungsprofil

Stand: Mai 2024

Ersteller/in (Stellenzeichen): LZ Ltr.

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

**Dienststelle:** Senatsverwaltung Bildung, Jugend und Familie - Berliner Landeszentrale für politische Bildung

## 1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: LZ Gst 1 (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

### **Beauftragte/r für den Haushalt und allgemeine Aufgaben der Personalverwaltung der Berliner Landeszentrale für politische Bildung:**

Haushaltsangelegenheiten insbesondere

- Entwurf Haushaltsplanung, Finanz- und Ressourcenplanung sowie Bewirtschaftung des Haushalts der Berliner Landeszentrale für politische Bildung
- Rechtgeschäftliche Vertretung des Landes Berlin und Anordnungsbefugnis für Ausgaben und Einnahmen bei Kapitel 1014 für alle Titel außer 42201, 42801, 44100, 68572
- Ergebnis- und Wirkungsanalyse des Ressourceneinsatzes der Landeszentrale
- Leitung der Geldannahmestelle
- Angelegenheiten des Vergabe,- Zuwendungs- und Umsatzsteuerrechts

Allgemeine Aufgaben der Personalverwaltung insbesondere

- Unterschriftsreife Vorbereitung von Geschäftsverteilungsplänen, Anforderungsprofilen und Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren
- Abschluss von Verträgen mit freien Mitarbeiter/innen
- Qualitätsbeauftragte/r für den Kundenservice der Landeszentrale
- Fortbildungsbeauftragte/r der Berliner Landeszentrale für politische Bildung

Sonstige spezielle Verwaltungsaufgaben

- Geschäftsführung des Kuratoriums der Berliner Landeszentrale für politische Bildung
- Raum- und Lagerplanung, PC-gestützte Seminarraumverwaltung, sonstige Angelegenheiten des Dienstgebäudes Amerika-Haus

## 2. Formale Anforderungen

Für Beamte und Beamtinnen: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes

Für Tarifbeschäftigte: Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH-Diplom) der Fachrichtungen Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften oder

Gewichtungen entfallen hier

	<p>Abschluss Verwaltungsfachwirt/in oder des Verwaltungslehrgangs II oder eine mindestens 2,5-jährige hauptberufliche Tätigkeit im Haushaltsbereich des öffentlichen Dienstes, die nicht länger als 5 Jahre zurückliegt und mindestens mit der Entgeltgruppe E9b TV-L oder vergleichbar bewertet ist.</p>
--	---

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (z.B. LHO, AV-LHO, HWR, der haushaltstechnischen Richtlinien-HfR, VOL A/B, Aufstellungsroundschreiben SenFin und der KLR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Haushaltswirtschaft	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Vergabe- und Zuwendungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung von Profiskal inkl. DAV (Haushaltsplanung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des politischen Systems des Landes Berlin und der Bundesrepublik Deutschland	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz-AGG, Landesantidiskriminierungsgesetz-LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin-PartMigG, Landesgleichstellungsgesetz-LGG, Landesgleichberechtigungsgesetz-LGBG, Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität-UntSexIdGIG, Neuntes Buch Sozialgesetzbuch-SGB IX etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse des Dienst-/Tarifrechts inkl. Personal- und Teamentwicklung, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX) und der wesentlichen Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 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.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und bildet sich anforderungsgerecht fort</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an</li> </ul>				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen</li> </ul>				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• definiert und kommuniziert gesetzte Ziele und Sollzustände klar</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				

<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• erkennt Konflikte/Interessenkollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen herbei				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Qualitätsziele /-maßstäbe und hält sich an vereinbarte Standards				
	• verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an</p>				
	<p>● Wählen Sie ein Element aus.</p>				
	<p>● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● (er)kennt strukturelle Benachteiligungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an</p>				
	<p>● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</p>				
	<p>● berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</p>				