Anforderungsprofil

Stand: Januar 2025

Ersteller/in: Kult L

(Stellenzeichen)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf
Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und
Kultur
Amt für Weiterbildung und Kultur
Fachbereich Kultur

1. Leitung und Bearbeitung aller Geschäfts- und Verwaltungsvorgänge in Verantwortung des FB Kultur und seiner Einrichtungen (Kommunale Galerie, Artothek, Theater COUPÉ, Museum, Archiv, Schoeler-Schlösschen, Jugendkunstschule, Baudenkmal Schustehrusstraße

 - Personalentwicklung und -planung für feste Mitarbeiter*innen und Honorarkräfte (z.B. Aufsichten, Aufbauhelfer*innen, Digitalisierungskräfte etc.)
 - Erstellung und rechtliche Prüfung (entsprechend der Vorgaben durch das Rechtsamt) von Verträgen jedweder Art (z.B. Kooperationen, Honorar- und Werkverträge, Künstlerverträge etc.)
 - Koordination und Mitwirkung bei der Erstellung und Durchführung von Kommunikations- oder Organisationsstrategien für die Einrichtungen des FB Kultur
 - Geschäftsführung für den Kulturbeirat des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf
 - Überwachung von Datenschutz- und Urheberrechtsangelegenheiten im FB Kultur.
 - -IT-Angelegenheiten (Beschaffung und Zugriffsrechteverwaltung)
 - Stellungnahmen und Erarbeitung von Vorlagen für BVV und BA und Senatsdienststellen, Beantwortung von Anfragen.
 - Vergabeverfahren, Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Auswertung

Bearbeitung von internen und übergeordneter Angelegenheiten des Haushaltes:

 - Ausführung der Haushaltswirtschaft (konsumtiver Bereich und Investitionen), Haushaltskontrolle (Überwachung und Koordination der Einzelhaushalte) für den Fachbereich Kultur
 - Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung für den Fachbereich Kultur
 - Entwicklung von Kosten- und Finanzplänen für alle Einrichtungen des FB Kultur, Überwachung der Einnahmen und Ausgaben.
 - Bearbeitung und Koordination von seitens der Senatsdienststelle Kultur und Europa delegierten Angelegenheiten der Kunst und Kulturförderung in den

	<p>Bezirken für den Bezirkskulturfonds (BKF), Fonds darstellende Künste, Fonds Kinder- und Jugendtheater, Ausstellungsfonds Kommunale Galerien, KOGA, Fonds Ausstellungsvergütungen Bildender Kunst (Fabik), Projektfonds Kulturelle Bildung/Fördersäule 3 mit auftragsweise Bewirtschaftung der Senatsförderfonds und Evaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beantragung und Bewirtschaftung von Drittmitteln • Controlling und Qualitätsmanagement für den FB Kultur und seine Einrichtungen: • Sachbearbeitung Kostenrechnung: Kontrolle der Mengenerfassung, Prüfung und Auswertung der KLR-Daten, Mitarbeit in der PMG Produktmentor*innengruppe der Bezirke <p>Bewilligung von Zuwendungsmitteln-Projektförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausschreibung von kulturellen Fördermitteln (Projektfonds Kulturelle Bildung FS 3, Dezentrale Kulturarbeit, Projektsteuerung und Prüfung von entsprechenden Projektanträgen, Evaluation der durchgeführten Projekte <p>Gelderheber/in</p>		
1.1	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Bewertung des Aufgabengebiets:</td> <td>BesGr.: EntgGr.: E 9b F 1 Teil I der Anlage A zum TV-L</td> </tr> </table>	Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: EntgGr.: E 9b F 1 Teil I der Anlage A zum TV-L
Bewertung des Aufgabengebiets:	BesGr.: EntgGr.: E 9b F 1 Teil I der Anlage A zum TV-L		

2.

Formale Anforderungen

Diplom-Verwaltungswirt/ in (FH), Diplom-Betriebswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in den Fachrichtungen „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder „Kulturmanagement“ oder „Betriebswirtschaft mit Zusatz bzw. Schwerpunkt Kultur“ oder Tarifbeschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II

oder

gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse durch mehrjährige Verwaltungserfahrungen im öffentlichen Dienst als Verwaltungsleitung

wünschenswert:

mindestens dreijährige einschlägige Leitungserfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes in einer Kultureinrichtung. Es sind sehr gute Kenntnisse über die Strukturen des Bezirksamtes und der Berliner Kulturlandschaft erforderlich.

Zur Ausübung der Tätigkeit ist umfangreiches Erfahrungswissen in der Steuerung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen im öffentlichen Kulturmanagement erforderlich. Der/ Die Stelleninhaber/in muss über Erfahrungen in der allgemeinen Verwaltung im Land Berlin (Bezirks- und Senatsverwaltungen) und vorzugsweise mit Drittmittelgebern (EU und andere) verfügen.

Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Sehr gute Kenntnisse in der Steuerung von Verwaltungs- und Geschäftsprozessen in einer Kultureinrichtung	X			
3.1.2	sehr gute Kenntnisse der administrativen Grundlagen (Landeshaushaltsordnung (LHO), Berliner Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, EU- und allgemeinen Förderrecht, Mittelakquise) und	X			
3.1.3	mehrjährige Berufserfahrung in der Verwaltung und Abrechnung öffentlicher Mittel	X			
3.1.4	gute Kenntnisse im Urheber-, Vertrags- und Vergaberecht sowie der Landes- und Bundeshaushaltsordnung	X			
3.1.5	mehrjährige Erfahrung in der Personalführung		X		
3.1.6	mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Projektmanagement im Kulturbereich		X		
3.1.7	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung)		X		
3.1.8	gute Kenntnis des Berliner Kulturnetzwerkes		X		
3.1.9	sicherer und gewandter Ausdruck (mündlich und schriftlich		X		
3.1.10	sehr gute Englischkenntnisse (wünschenswerte weitere Fremdsprachenkenntnisse)		X		
3.1.11	ProFiskal, Business Objects, Microsoft Office, Typo3 (CMS)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	X			
	► 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.				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• ist Innovation gegenüber aufgeschlossen				
	• nimmt Initiativen Anderer auf und lässt sie in die eigene Arbeit einfließen				
	• ist lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• hält Andere zum wirtschaftlichen handeln an				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• bezieht klare Standpunkte				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit		X		
	► akzeptiert kurzfristige Veränderungen.				
	• bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen				
	• hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz)				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• drückt sich klar und verständlich aus				
	• ist zugewandt und hält Blickkontakt				
	• gibt Informationen zeitnah weiter				
	• lässt Andere ausreden und reflektiert deren Positionen				
	• bereitet Informationen adressatenbezogen auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► 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 konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• steht zum eigenen Wort und ist verlässlich				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	X			
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• verhält sich freundlich, offen und geduldig				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten				
	• reflektiert Kundenbedürfnisse und geht darauf ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	► 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.				
	• begegnet Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion und sexueller Identität offen und wertschätzend				
	• Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinzuversetzen, auch wenn diese stark von der eigenen unterscheiden (Fähigkeit zum Perspektivwechsel)				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

	► Erläuterung der Begriffe	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	X			
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei ● unterstützt andere mit rechtzeitiger Information und der Weitergabe von Wissen ● unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder, ist ansprechbar und gibt Hilfestellung ● initiiert, fördert und unterstützt die sachliche und persönliche Zusammenarbeit ● akzeptiert Teamentscheidungen sowie Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer Teammitglieder 		X		
3.3.7	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie offen und sachlich an und sucht nach tragfähigen Lösungen ● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht ● reflektiert eigenes Denken und Handeln ● fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander 		X		