Anforderungsprofil	Stand: 08.08.2025 Ersteller/in: BzBm L FinPersFM BL 12

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin
Finanzen, Personal und Facility Management sowie Stadtentwicklung
Büroleitung

Kapitel/Titel/St.-Nr.	IPV-ID	Stellenzeichen	BesGr/EG
3300/42201/B004	S 50326414	FinPersFM BL 2	A10 / EG 9 b TV-L
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Hauptsachbearbeitung Haushalt in der Büroleitung der Abteilung Finanzen, Personal und Facility Management sowie Stadtentwicklung			

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes** **(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

1. Aufstellung, Fortschreibung, Durchführung und Überwachung des Haushaltsplans für den Bereich der Abteilung Finanzen, Personal, Stadtentwicklung und Wirtschaftsförderung

2. Bewirtschaftung der Finanzmittel in den Kapiteln 3300, 3302, 3304, 3305,3309 und 3310 (einschließlich der unbeschränkten Anordnungsbefugnis für die Einnahme- und Ausgabeansätze in den genannten Kapiteln) sowie Mitarbeit in der Bewirtschaftung der Kapitel 4200, 4201 und 4202 (einschließlich der unbeschränkten Anordnungsbefugnis für die Einnahme- und Ausgabeansätze in den genannten Kapiteln)

	3. Anlagenbuchhaltung für Mobilien und immaterielles Anlagevermögen 4. Beschaffungen 5. Ansprechpartnerin für Umsatzsteuerangelegenheiten

2.	**Formale Anforderungen** **Beamte / Beamtinnen** - Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst **Tarifbeschäftigte** - Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Bachelorabschluss in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Öffentliche Verwaltung, Public Management/ Public und Nonprofit-Management bzw. Bachelor of Laws (LL.B.) in der Fachrichtung Wirtschaft und Recht, Recht für die öffentliche Verwaltung, Recht (Ius) - Tarifbeschäftigte ab der EG 8 TV-L die den Verwaltungslehrgang II erfolgreich abgeschlossen haben oder - Tarifbeschäftigte ab der EG 8 TV-L, die eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder den Verwaltungslehrgang I erfolgreich abgeschlossen haben	Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung haushaltsrechtlich relevanten Vorschriften des Landes Berlin (Haushaltsgesetz, Landeshaushaltsordnung, Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltsordnung, Haushaltstechnische Richtlinien)	X			
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung, Kenntnisse des Verwaltungsreform-Grundsätze-Gesetz (VGG)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Verwaltungsvorschrift über das Verfahren in den Organisationseinheiten beim Einsatz des IT- Verfahrens ProFiskal (VV Org-ProFiskalÜ), Erfahrungen in der Anwendung in den Modulen des IT-Verfahrens Profiskal		X		
3.1.4	Kenntnisse im Vergaberecht (§ 55 Landeshaushaltsordnung, Vergabeverordnung, VOL / A und VOL / B), Kenntnisse im Umsatzsteuerrecht			X	
3.1.5	Kenntnisse der IKT-Standardanwendungen des Landes Berlin				X

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

	► 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.		X		
	● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	● stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	● hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	● setzt sinnvolle Prioritäten				
	● baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● hält Absprachen ein				
	● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen				
	● übernimmt Verantwortung für die eigenen Ergebnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				

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

	• trifft nachvollziehbare ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit und nutzt eigenen Entscheidungsspielraum sinnvoll aus				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren		X		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.6	Selbstständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen			X	
	• beschafft sich selbstständig notwendige und verfügbare Informationen zur Entscheidungsfindung				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• nutzt den vorgegebenen Ermessens-/Handlungsspielraum				
3.2.7	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen			X	
	• wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• wählt unter verschiedenen Arbeitsmitteln das am besten geeignete aus				
3.3	**Sozialkompetenzen**				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar				

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

	● stellt sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf das Gegenüber ein				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	● übt Kritik, ohne zu verletzen und nimmt Kritik selbst offen auf				
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	● verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	● fragt gezielt nach Anliegen der Kunden/Kundinnen, nimmt diese ernst, überprüft und handelt				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► 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.				X
	● versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster, begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	● identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen beider Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				X

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

	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigGbei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	● ist offen für andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	● respektiert andere Menschen vorurteilsfrei				
	● Zeigt Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Perspektiven und Lebenslagen anderer hineinversetzen zu können				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben			X	
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	● besitzt Einfühlungsvermögen (äußert Kritik in angemessener Form)				
3.3.7	Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können im Team optimal einzubringen		X		
	● unterstützt andere Gruppenmitglieder aktiv, anlass- und situationsorientiert				
	● stellt das Ziel der Gruppe und nicht die eigene Person in den Vordergrund				

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