Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

VI C:

Leitung des Referats VI C „Finanzen“ in der Abteilung für Schulentwicklungsplanung und Schulinfrastruktur

- Leitung des Referats in organisatorischer, inhaltlicher und personeller Hinsicht
- Fach- und Ressourcen- und Ergebnisverantwortung für das Referat
- Vertretung des Referats gegenüber der Abteilungs- und Hausleitung sowie anderen Organisationseinheiten, Ausschüssen und Gremien
- Koordinierung und Steuerung der Schulbauinvestitionen
 - Erstellung und Fortschreibung der Investitionsplanung (I-Planung)
 - Erarbeitung der Überbezirklichen Dringlichkeitsliste (ÜDL)
 - Sonderinvestition Wachsende Stadt (SIWA)
- Umsetzung der Sonder- und Förderprogramme in der Abt. VI, insbesondere das Führen der notwendigen Abstimmungen im Innen- und Außenverhältnis; Ausarbeitung von Förderrichtlinien und Finanzhilfen, Mittelbereitstellung im Rahmen der auftragsweisen Bewirtschaftung, Kursorische Prüfungen und Berichterstattung gegenüber den Finanzmittelgebern
- Verantwortung der ministeriellen Grundsätze zum Wachschatz, Schulmittagessen, Schulreinigung und Schülerbeförderung, insbesondere die Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen, Ermittlung von finanziellen Bedarfe, Erarbeitung und Weiterentwicklung von Leistungsbeschreibungen unter Berücksichtigung qualitativer Aspekte, Erarbeitung und Entwicklung von Rahmenbedingungen und Projekten einschl. Evaluation und Entwicklung des Aufgabenfeldes gemäß politischer Zielsetzungen und Beschlusslagen
- Erstellung und Bearbeitung von parlamentarischen Anfragen
- Umsetzung schulpolitischer Vorgaben
- Übernahme von Aufgaben des Referates VI C nach besonderer Weisung

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten:</u> Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder Universitätsdiplom) in einem für das Aufgabengebiet geeigneten Studiengang (z.B. Politik-, Wirtschafts-, Gesellschafts- oder Verwaltungswissenschaften)</p> <p>Für beide Beschäftigtengruppen ist eine mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich Haushalt/Finanzen in einer Behörde erforderlich.</p>
-----------	---

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-HfR, VOL A/B, Aufstellungsroundschreiben Sen-Fin und der KLR) einschl. Zuwendungs- und Vergaberecht	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse unterschiedlicher Führungskonzepte und Erfahrungswissen aus langjähriger Tätigkeit in Leitungsverantwortung	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse der Rahmenbedingungen für die Inanspruchnahme des kostenbeteiligungsfreien Mittagessens und für die Schulreinigung	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse in Personal- und Organisationsentwicklung	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Personal-, Dienst-, Tarif- und Haushaltsrechts, Kenntnisse des Rechts der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (insbesondere Funktions- und Arbeitsweise des Senats, RdB, den Bezirken, Bund, EU und der parlamentarischen Gremien)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden und Institutionen sowie der Umsetzung fachpolitischer Zielvorgaben und Entscheidungen in Verwaltungshandeln	☐	☒	☐	☐
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.), von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting				
3.1.9	Kenntnisse des Projektmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse der Zielsetzungen und Instrumente der betrieblichen Gesundheitsförderung	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse zur Ressourcensteuerung und -kontrolle	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Erfahrungswissen zum Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Institutionen	☐	☐	☒	☐
3.1.13	IT-Kenntnisse, Kenntnisse der Berliner E-Government-Strategie (BEGS) des Landes Berlin	☐	☐	☒	☐

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	☐	☒	☐	☐
	● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an				
	● nutzt neue Erkenntnisse und Arbeitsmethoden zur Optimierung				
	● zeigt auch in schwierigen Situationen Besonnenheit, engagierten Einsatz und Ausdauer				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	● verbindet politische Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	● strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar und übersichtlich				
	● nutzt neue Erkenntnisse, Technologien und Arbeitsmethoden zur Optimierung von Arbeitsweisen und -strukturen				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> ● beurteilt Maßnahmen zur Zielerreichung nach ihrer Wirksamkeit, auch im Vergleich zum Aufwand und setzt personelle und finanzielle Ressourcen entsprechend ein ● setzt verantwortungsvoll Prioritäten, um eine möglichst optimale Zielerreichung sicherzustellen ● überprüft die Zielerreichung maßvoll, entwickelt/nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur ergebnisorientierten Steuerung und Korrektur 				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet zügig unter Abwägung aller entscheidungsrelevanten Aspekte/Alternativen und begründet getroffene Entscheidungen ● bezieht Fachkräfte und Betroffene gleichermaßen in die Entscheidungsfindung ein ● revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> ● informiert zeitnah, umfassend und aufgabenorientiert, erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter ● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden ● argumentiert sicher und nachvollziehbar 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☒	☐	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Konflikte/Interessenskollisionen frühzeitig, spricht sie offen an und führt aktiv tragfähige Lösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei ● bezieht Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer in die eigenen Überlegungen ein ● fördert die kooperative Zusammenarbeit 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.	☐	☒	☐	☐
	● setzt Qualitätsziele und -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				

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.	☐	☒	☐	☐
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)				
	● ist fähig zum Perspektivwechsel				
	● berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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>	☐	☒	☐	☐
	● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
3.3.6	<p>Moderations- und Präsentationsfähigkeiten</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzuarbeiten und Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern.</p>	☐	☒	☐	☐
	● Visualisiert Inhalte, Prozesse und Ideen				
	● Präsentiert Ergebnisse und Sachverhalte überzeugend				
	● Nutzt unterschiedliche Moderationsmethoden				
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>	☐	☒	☐	☐
	● überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	● liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	● begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
	● schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen				
	● setzt Prioritäten, vereinbart klare und realistische Ziele				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☒	☐	☐	☐
	● erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	● begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	● spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	● integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß § 164 Abs. 2 und 4 S. 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
	● bietet regelmäßig Jahresgespräche an				
	● kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen				
	● baut vertrauensvolle Arbeitsbeziehungen auf, zeigt Wertschätzung und Verständnis				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				

3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) 				

3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 	☐	☒	☐	☐
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • identifiziert wichtige Beteiligte an Entscheidungs- und Entwicklungsprozessen sowie Interessenvertretungen gesellschaftlicher Gruppen, ist informiert über Beziehungen und Strukturen • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner (m/w/d) ein 				