

**Beschreibung der Stellenanforderungen**

(Anforderungsprofil – Referatsleiter/in SenFin A 16)

für Stellen der BesGr. A 16

für Steuerbeamtinnen/Steuerbeamte in der Senatsverwaltung für Finanzen

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**

**BesGr** Tätigkeit in der BesGr.

als:

A 16       B 2       B 3       der Vgr.

- Referatsleiter/in in der Senatsverwaltung für Finanzen  
 Vertreter/in des/der Abteilungsleiter/-s/-in in der Senatsverwaltung für Finanzen

Die Tätigkeit einer/s Referatsleiter/-in/-s zeichnet sich insbesondere aus durch:

- die Verantwortlichkeit für die ergebnisorientierte, rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben im zugewiesenen Referat
  - die personelle, organisatorische und fachliche Leitung des zugeordneten Referates
  - die Ausübung der Fachaufsicht
  - Sicherstellung einer einheitlichen und abgestimmten Rechtsanwendung
  - Personalführung als Fachvorgesetzte/r
  - Fürsorge für alle Beschäftigten des Referates
  - Unterstützung des/der Abteilungsleiter/-s/-in und der Leitung bei den fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht
  - Anwendung juristischer Methoden
  - Koordinierung der Aufgaben im Referat
  - Durchführung von Referenten- und Dienstbesprechungen
  - referatsübergreifende Zusammenarbeit sowie mit anderen Dienststellen und Behörden
- 
- Zusammenarbeit auf Bund-/Länderebene und mit anderen Berliner Verwaltungen
  - Beratung der Amtsleitungen der FÄ
  - Abstimmungen und Zusammenarbeit mit anderen Referaten und Abteilungen
  - Teilnahme an, Organisation und Leitung von Arbeitsgruppen/sonstigen Gremien

- Bearbeitung schwieriger Vorgänge von herausragender Bedeutung

## 2. Anforderungen

a)

formale Gewichtungen  
entfallen hier

### Beamte

Erfüllung der fachlaufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß Laufbahngesetz und Steuerbeamtenausbildungsgesetz

### Alle

*künftig: Voraussetzungen lt. Werdegangsmodell*

*künftig: Führungskräfteschulung*

*künftig: Rotationsgrundsätze*

b) fachliche

### Fachkompetenz [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Aufgaben angemessene **vertiefte** Fachkenntnisse

IT – Grundkenntnisse

Verwaltungsökonomisches Denken und Handeln

4*		3		2		1
		3				
			2			

c) außerfachliche

### Leistungsverhalten [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Zeiteinteilung

Selbständigkeit

Zweckmäßigkeit des Handelns/Fähigkeit zum effektiven Handeln

Ausdrucksvermögen

- mündlich
- schriftlich

Belastbarkeit/Stresstoleranz

Gesprächsführungstechnik/Verhandlungsgeschick

Veränderungsbereitschaft und -fähigkeit

Organisationsfähigkeit

4	3	2	1	
4				
4				
4				
	3			
4				
4				
4				
4				

\* 4 unabdingbar  
A-E nach AV BVStD

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 weniger wichtig

c) außerfachliche	4	3	2	1	
Innovationsbereitschaft	4				
Urteilsvermögen	4				
Repräsentationsfähigkeit, Verbal- u. Präsentationskompetenz	4				
<b>Sozialverhalten</b> (siehe Kompetenzkatalog)					
Kooperationsverhalten	4				
Konfliktfähigkeit			2		
Überzeugungs- und Durchsetzungskraft	4				
Verantwortungsbewusstsein	4				
<b>Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Verhalten</b>					
(siehe Kompetenzkatalog)					
Kundenorientierung	4				
<b>Führungsverhalten</b> (siehe Kompetenzkatalog)					
Mitarbeiterführung/Führungsfähigkeit	4				
Förderung der Mitarbeiter/innen/ Personalentwicklungsfähigkeit		3			
Entscheidungsfähigkeit	4				
Wirtschaftliches Handeln		3			
Controlling/Steuerungskompetenz	4				
Informationsfähigkeit		3			
Bereitschaft und Fähigkeit zur Gleichstellung		3			
Bereitschaft und Fähigkeit zur Förderung der Schwerbehinderten und Gleichgestellten		3			