

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen

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: Führungskräftebildung

künftig: Rotationsgrundsätze

b) fachliche

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

Aufgaben angemessene **vertiefte** Fachkenntnisse

IT – Grundkenntnisse

Verwaltungsökonomisches Denken und Handeln

4*		3		2		1	
		3					
				2			
4							

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			
Sozialverhalten (siehe Kompetenzkatalog)				
Kooperationsverhalten	4			
Konfliktfähigkeit			2	
Überzeugungs- und Durchsetzungskraft	4			
Verantwortungsbewusstsein	4			
Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Verhalten (siehe Kompetenzkatalog)				
Kundenorientierung	4			
Führungsverhalten (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		