

Beschreibung der Stellenanforderungen

(Anforderungsprofil – Referatsleitung SenFin A 16)

für die 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 Referatsleitung 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 der Abteilungsleitung 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

Innovationsbereitschaft

Urteilsvermögen

Repräsentationsfähigkeit, Verbal- u. Präsentationskompetenz

Sozialverhalten (siehe Kompetenzkatalog)

Kooperationsverhalten

Konfliktfähigkeit

Überzeugungs- und Durchsetzungskraft

Verantwortungsbewusstsein

Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Verhalten

(siehe Kompetenzkatalog)

Kundenorientierung

Führungsverhalten (siehe Kompetenzkatalog)

Mitarbeiterführung/Führungsfähigkeit

Förderung der Mitarbeiter/innen/ Personalentwicklungsfähigkeit

Entscheidungsfähigkeit

Wirtschaftliches Handeln

Controlling/Steuerungskompetenz

Informationsfähigkeit

Bereitschaft und Fähigkeit zur Gleichstellung

Bereitschaft und Fähigkeit zur Förderung der
Schwerbehinderten und Gleichgestellten

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