

Anforderungsprofil <u>IF 12</u>	Stand: 01.04.2025 Ersteller/in: Frau Badack-Hebig (BearbeiterZ): I F
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Finanzen Abteilung I

Die Anzahl der unabdingbaren Kompetenzen (Gewichtungen) entspricht max. 25 %).
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Referent/in des Front-Office, insbes. für nachhaltige Finanzierungsstrategien im Kreditmanagement, die Aufnahme von Kassenkrediten und Geldanlagen; des Middle-Office, insbes. für die Vertragsabwicklung und -dokumentation der Kreditabschlüsse und der Derivate; Bewirtschaftung von Teilen des Kapitels 2902</p> <p>Stellenzeichen: I F 12</p> <p>Bewertung: BesGr. A 14* / EG 14*</p> <p>*Bewertungsvermutung</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Laufbahngruppe 2 <input checked="" type="checkbox"/> zweites Einstiegsamt</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> mit einem abgeschlossenen wissenschaftlichen Hochschulabschluss (Master o. vergleichbar) der Wirtschaftswissenschaften</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftigte:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> abgeschl. wissenschaftliches HS-Studium (Master o. vergleichbar) der Wirtschaftswissenschaften</p>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

Leistungsmerkmale		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1 Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Verwaltungshandelns (Aufbau der Verwaltung; Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I), des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG), bzw. des Landesorganisationsgesetzes (LOG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Gute Kenntnisse im Bankenwesen insbes. zu Kreditarten und -instrumenten, sehr gute Kenntnisse der Finanzierungsinstrumente und Verfahrensweise im Geldhandel sowie der Geldmarktinstrumente am Geldmarkt und deren Funktionsweise, sehr gute Kenntnisse der geldpolitischen Instrumente der Zentralbank und der Wirkungsweise geldpolitischer Maßnahmen auf den Geldmarkt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbes. des Haushaltsgrundsätzegesetzes (HGrG), der Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Ausführungsvorschriften AV LHO, insb. §§ 34 bis 69 LHO (Ausführung des Haushaltsplanes) und §§ 70 bis 87 LHO (Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Sehr gute Kenntnisse des im Geldhandel eingesetzten Kapitalmarktinformationssystem (Bloomberg), Kenntnisse in der vertraglichen Dokumentation von Kapitalmarktinstrumenten, Sehr gute Kenntnisse der Zinsberechnungsmethoden; gute Kenntnisse der Finanzmathematik, volks- und (bank-) betriebswirtschaftliche Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Sehr gute Kenntnisse der Rahmenbedingungen, Funktionsweise und Organisation des Bankensektors (Arten von Instituten und deren Aufgabenstellung), gute Kenntnisse der Bankbilanzen, gute Kenntnisse der Grundlagen der für Banken neu eingeführten Regulierungsvorschriften (KYC, GWG, MiFiD II u.a.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Sehr gute Kenntnisse über die Einlagensicherungssysteme des Sparkassensektors und des genossenschaftlichen Sektors	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Gute Kenntnisse der Prozessrichtlinien der International Capital Markets Association (ICMA), der EU-Taxonomie, des EU Green Bond Standards und der Sustainable Finance-Strategie der EU, des Bundes und der Länder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.8	Gute Kenntnisse über Anforderungen an die Berichterstattung für nachhaltige Finanzierungsinstrumente (Allokations- und Wirkungsberichte)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Gute Kenntnisse der Berliner Nachhaltigkeitsstrategie und des Rahmenkonzepts für die Berliner Sustainable Finance-Strategie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Gute Kenntnisse der Best Practice von Internetauftritten zu Nachhaltigkeitsanleihen anderer inländischer und EU-regionaler Gebietskörperschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Sehr gute Kenntnisse des Fachverfahrens SDW im Modul Liquiditätsmanagement, Sehr gute Kenntnisse in ProFiskal bzw. Nachfolgesoftware (HKR neu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Sehr gute Kenntnisse in MS Office, im Intranet- und Internetauftritt der SenFin, hohes technisches Verständnis	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	Kenntnisse im Führen von Verhandlungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.14	Kenntnisse in der englischen und banktypischen Fachterminologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt hohes Engagement • löst Aufgaben pragmatisch und ergebnisorientiert • greift aus eigenem Antrieb Probleme/Fragestellungen auf 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • setzt sinnvolle Prioritäten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen • bezieht klare Standpunkte • entscheidet zeitnah, eindeutig und pragmatisch unter Beachtung der Folgewirkungen 				

<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agiere</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Zeitdruck ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen • stellt sich kurzfristig auf neue Anforderungen ein • hält auch bei dauerhaft hoher Arbeitsbelastung den vereinbarten Zeitplan ein 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert alle Betroffenen sachbezogen rechtzeitig und kommuniziert eindeutig, ehrlich und respektvoll • fragt nach anderen Meinungen, würdigt sie und setzt sich auch mit kreativen Ideen /Herangehensweisen auseinander • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • argumentiert/formuliert auch bei schwierigen Sachverhalten verständlich und überzeugend bezogen auf den Ansprechpartner 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht mit anderen gemeinsam nach Lösungen bzw. Kompromissen • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei 				
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • klärt erforderlichenfalls Ausgangs- bzw. Auftragslage • arbeitet gern mit Außenkontakten • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen 				

<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				