Bezirksamt Pankow von Berlin
Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Februar 2024 Ersteller*in: Frau Klemkow Stellenzeichen: Jug 1500

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: **Bezirksamt Pankow von Berlin** Jugend und Familie Jugendamt - Fachdienst 1 Allgemeine Förderung von jungen Menschen und Familien	Aufgabengebiet/e: Jug 1530 Bewertung: E 9 A, Teil I, Anlage A TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** **Sachbearbeiter/in Haushalt und Zuwendungen** • Bearbeitung von allgemeinen Haushaltsangelegenheiten für den FD • Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln, auch im Rahmen der Auftragsbewirtschaftung • Bearbeitung von Anträgen auf Bewilligung einer Zuwendung • Prüfung und Entscheidungsvorbereitung für eine Zuwendungsvergabe unter zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen • Fertigen von Zuwendungsbescheiden • Prüfen der Mittelabforderungen sowie der Zahlungseingänge • Fertigen der Verwendungsnachweisprüfung • Fertigen und Überwachen von Werk-, Honorar- und Leistungsverträgen • Mittelbewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben für bezirkliche Mittel und im Rahmen der Auftragsbewirtschaftung • Vorbereitung und Feststellung von Zahlungsanordnungen • Erfassung und Meldung von umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen • Berichtswesen im Rahmen des Arbeitsgebietes • Aktenanlage und Archivierung • Erledigung von Sonderaufgaben im Auftrag der Verwaltungsleitung • Anordnungsbefugnis gemäß der jeweils gültigen Geschäftsanweisung

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	Fort-/Weiterbildung **wünschenswert:** Schulung im Bereich Diversity- und Migrationsgesellschaftliche Kompetenz **erforderlich:** Schulungen im Bereich Zuwendungsrecht

2. Formale Anforderungen

	Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Berufsabschluss in einem Verwaltungsberuf, bevorzugt Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Absolvierung des Verwaltungslehrgangs Teil I oder vergleichbare Berufsabschlüsse oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
3.1	**Fachkompetenzen**	4	3	2	1
3.1.1	● Kenntnisse im Zuwendungsrecht (Anwendung, Bewilligungsvoraussetzungen und Bewilligungsverfahren)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	● Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO / AV LHO), der haushaltstechnischen Richtlinien (HtR) und der allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen (ANBest)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	● Verwaltungsspezifische Standards, insbesondere GGO, AZG, VGG	☐	☐	☒	☐
3.1.4	● Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und insbesondere BA Pankow	☐	☐	☒	☐
3.1.5	● Grundkenntnisse Umsatzsteuerrecht	☐	☐	☐	☒
3.1.6	● IT-Kenntnisse (u.a. Word, Excel, Mailprogramm, Internet und AHW ProFiskal)	☐	☒	☐	☐
3.1.7	● Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung und im Neuen Berliner Rechnungswesen (NBR)	☐	☒	☐	☐

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

		Gewichtungen*			
	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.2	**Persönliche Kompetenzen**	4	3	2	1
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.*	☐	☒	☐	☐
	● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	● nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.*	☐	☒	☐	☐
	● überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet				
	● reagiert überlegt				
	● übernimmt selbständig Aufgaben				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.*	☐	☒	☐	☐
	● legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	● plant frühzeitig und realistisch				
	● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.*	☐	☐	☒	☐
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren				
	● trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
3.2.5	**Durchsetzungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen auch gegen Widerstände*	☐	☐	☒	☐
	● vertritt eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	● führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
	● verschafft sich auch gegen Widerstände Gehör				
3.2.6	**Strukturiertes Handeln** ► *Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten*	☐	☒	☐	☐
	● erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	● ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein				
	● plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
3.3	**Sozialkompetenzen**	4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.*	☐	☒	☐	☐
	● bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf				
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	● baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.*	☐	☒	☐	☐
	● arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	● akzeptiert getroffene Vereinbarungen				
	● erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.*	☐	☒	☐	☐
	● verhält sich im Kund*innenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar**

	►Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen***			
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.*	☒	☐	☐	☐
	● reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	● begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	● kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	● reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
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.*	☒	☐	☐	☐
	● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	● reflektiert und entwickelt migrationsgesellschaftliche Kompetenz weiter				
3.3.6	**Konfliktfähigkeit** ► *Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	● übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	● erkennt Konflikte und thematisiert sie, trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	● Bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen				

Gewichtungen*: **1 = erforderlich** // **2 = wichtig** // **3 = sehr wichtig** // **4 = unabdingbar**