

Anforderungsprofil I/II BL H 1	Stand: 03.12.2024 Ersteller/in: Frau Schlender BearbZ::I/ II BL H
---	---

ie grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <p style="text-align: right;">E 11 TV-L</p> <p>Sachbearbeitung für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplanes der Abteilungen I und II der SenStadt, für RH-Angelegenheiten und Angelegenheiten der Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin sowie Koordinations- und Beratungsaufgaben im Rahmen des Vergaberechts und Bearbeitung von Zuwendungen der Abteilungen I und II-</p> <p>Arbeitsgebiet</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinierung und Prüfung von Anmeldungen zum Haushaltsplan• Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln• Bearbeitung von Mehrbedarfsvorgängen• Prüfung von Vorgängen und Beratung der Fachreferate in Haushaltsangelegenheiten• Vorbereitung von Schriftverkehr mit dem RH von Berlin und den Sitzungen der Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin in haushaltswirtschaftlichen Fragen• Zahlungsverkehr ProFiskal einschl. Zusatzkontierung• Bearbeitung der Kosten- und Leistungsrechnung• Bearbeitung von Zuwendungen der Abteilung I und II• Erarbeitung und Weiterentwicklung der Standards / Leitfäden zur korrekten Anwendung des Vergaberechts in den Abteilungen I und II• Beratung der Fachreferate der Abteilungen I und II zu vergaberechtlichen Fragen/ vergaberechtlichen Gestaltungsmöglichkeiten unter Beachtung von LHO, GWB, VgV, UVgO, VOL/A• Prüfung von Vergabeunterlagen der Fachreferate bei Vergabeverfahren oberhalb des EU-Schwellenwerts und bei Bedarf• Weiterentwicklung der Standards für Verträge
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen:</p> <p>Diplom-Verwaltungswirt/ Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder in einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder</p> <p>Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder -management bzw. vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse und Fähigkeiten <u>und</u> abgeschlossener Verwaltungslehrgang II.</p> <p>Darüber hinaus sind ProFiskal- Kenntnisse und Kenntnisse des Haushaltsrechts für die Wahrnehmung des Arbeitsgebietes unabdingbar.</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft	X			
3.1.2	Kenntnisse des Zuwendungsrechts		X		
3.1.3	Kenntnisse des Öffentlichen Auftragswesens (insbes GWB, VgV, UVgO, VOL/A)	X			
3.1.4	Erfahrungen im Umgang mit Prüfungsangelegenheiten des Rechnungshofs von Berlin			X	
3.1.5	Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen (Fach-) Ausschüssen			X	
3.1.6	IT-Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet (ProFiskal)		X		
3.1.7	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.1.8	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.9	Kenntnisse der e-Vergabe		X		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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.		X		
	● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit				
	● zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz				
	● ist bereit, auch in Teams zu arbeiten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	● unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten				
	● hält Zeiten und Absprachen ein				
	● plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● berücksichtigt Belange anderer bei der Zielsetzung				
	● bezieht künftige Entwicklungen ein				
	● organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	● klärt offene Fragen				
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.		X		
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	● entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				
	● sucht nach optimaler Aufgabenerledigung				
3.2.6	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.		X		
	● reagiert auch in schwierigen Situationen flexibel und angemessen				
	● behält den Überblick				
	● besitzt situationsabhängige Anpassungsfähigkeit				
	● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				

3.3	Sozialkompetenzen			
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X	
	• hört aktiv zu und fragt nach			
	• lässt aussprechen			
	• stellt offene Fragen			
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen			
	• lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf			
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund			

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		X		
	• verhält sich dem Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Kunden bzw. Gesprächspartner, benutzt adressatengerechte Sprache				
	• erläutert Entscheidungsgründe				
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.		X		
	• argumentiert				
	• ist fähig zur Selbstreflexion der eigenen Diversität				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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.			X	
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• kann sich auf ihr/ihm fremde Kulturen, Ansichten einstellen				
	• besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt				