

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Jugend, Familie und Gesundheit
<i>Organisationseinheit:</i> Jugendamt Interner Service Haushalt

Datum: 13.03.2025
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 027-2025

Anforderungsprofil
 (Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

Für

Sachbearbeitung im Bereich Haushalt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E8 TV-L (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Haushalt

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Umzugs- und Flächenmanagement im Jugendamt**
 - Prüfung von Änderungsmitteilungen und Umzugs- und Transportanträgen
 - Koordination und Begleitung von Umzügen, Beratung der Amtsleitung und der Fachbereiche zur Raumplanung
 - Ansprechpartner für das Facility Management
 - Zuarbeit von Anfragen, Führen von Übersichten
- **Beratung und Unterstützung der nachgeordneten Einrichtungen des Jugendamtes in allen Haushaltsbelangen**
 - Vermittlung haushaltsrechtlicher Regelungen z. B. zu Honorarverträgen, Selbstbewirtschaftungsmitteln, Vergabeverfahren und Direktkauf, Inventarisierung
 - Teilnahme an regelmäßigen Beratung der Leiter*Innen der nachgeordneten Einrichtungen
- **Mittelbewirtschaftung für die Kapitel 4000 bis 4044 (Jugendamt)**
 - Geltendmachung von Einnahmen
 - Sollstellung in Profiskal bzw. HKR neu, Zusatzkontierung
 - Überwachung von Zahlungszielen, Führen von Sollkontroll-Listen
 - Bearbeitung von Honorarverträgen
 - Prüfung der Verträge, Kontrolle der Mittelverfügbarkeit
 - Zahlbarmachung in Profiskal bzw. HKR neu, Zusatzkontierung
 - Erstellen von Bescheinigungen
 - Titelverwaltung, Rechnungsbearbeitung verschiedener Leistungen
 - Rechnungsprüfung, Prüfung der Mittelverfügbarkeit einschließlich Zahlbarmachung
 - Selbstbewirtschaftungsmittel
 - Bewilligung von Selbstbewirtschaftungsmitteln, bare und unbare Zahlbarmachung, Prüfung der Abrechnungen und Belege
 - Anordnungsbefugnis gemäß geltender Geschäftsanweisung
- **Bestellwesen / Beschaffung von Ausstattungsgegenständen aller Art**
 - Mitwirkung bei der Bedarfsplanung
 - Direktkauf, Vergabeverfahren bis 5.000€, Sammelbestellverfahren
 - Anlagenbuchhaltung
 - Führen von Verzeichnissen z. B. Literaturverzeichnis, Inventarverzeichnis
 - Verwaltung Möbellager
- **Allgemeiner Schriftverkehr, sonstige bürotechnische Arbeiten** (z.B. Aktenanlage, Terminüberwachung, Archivierung)
- **Einarbeitung von Auszubildenden**

2. Formale Anforderungen

**Tarif-
beschäftigte:**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau / zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht.

**Darüber hinaus
ist/sind:**

- erste Berufserfahrungen in der Verwaltung erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV LHO, VOL und UVgO) • kennt Rundschreiben, Verordnungen, Geschäfts- und Arbeitsanweisungen und deren rechtliche Grundlagen zum Arbeitsgebiet und wendet diese an
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Profiskal bzw. HKR-neu, essentialsFM
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Aufgabenschwerpunkte und organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge zwischen Arbeitsabläufen 	

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • erkennt und berücksichtigt Belange Dritter 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung dafür • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Informationen 	
3.2.5 Beratungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen 		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich/höflich und aufgeschlossen • verhält sich offen und zugewandt • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar 	
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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	

	Note:
--	--------------

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit fair und respektvoll • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • hilft Kolleginnen und Kollegen • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Beratungsfähigkeit			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung			X	
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------