

Anforderungsprofil Z P 14 (neu)	Stand: März 2025 Ersteller/in: Fr. Wildt Z P 1
--	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und
Wohnen
Abteilung Z, Z P

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Zentrale Haushaltsangelegenheiten der Hgr. 4 einschl. Haushaltsplanaufstellung, Durchführung übergeordneter personalwirtschaftlicher Angelegenheiten, Vertretung der Gruppenleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanaufstellungsverfahren für die Hauptgruppe 4, einschließlich aufgabenbezogene Begleitung der Beratungen im Unterausschuss Bezirke, Personal und Verwaltung sowie Produkthaushalt und Personalwirtschaft • Personalkostencontrolling • Jahresabschlussverfahren sowie Vorbereitung des Folgejahres • übergeordnete Haushaltsangelegenheiten • Durchführung übergeordneter personalwirtschaftlicher Haushaltsangelegenheiten <p>Stellenzeichen: Z P 14</p> <p>Bewertung:</p>
	BesGr. A12/E 11

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> Abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium (Bachelor) oder erfolgreicher Fachhochschulabschluss in einem Bachelorstudiengang</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

	<p>der öffentlichen Verwaltung oder anderer, inhaltlich vergleichbarer Studienfachrichtungen</p> <p>oder</p> <p>Beschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II</p> <p>oder</p> <p>sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in entsprechenden Tätigkeitsfeldern verfügen</p> <p>Langjährige und einschlägige Berufserfahrung in einer Haupt- bzw. Bezirksverwaltung, insbesondere im Haushaltsrecht und/oder der Personalwirtschaft</p>
--	--

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO, HtR, Haushaltsgesetze und -rundschriften)	x			
3.1.2	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung einschließlich einschlägiger Rechtsvorschriften (Art. 66-77 VvB, §§ 6 bis 10 sowie §§ 46 bis 53 GGO I)			x	
3.1.3	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer), ProFiskal (Module DAV-Haushaltsplanaufstellung, DHB - Mittelbewirtschaftung und DAS - Anwendungssteuerung)		x		
3.1.4	Kenntnisse in IPV (bevorzugt: Module Personalwirtschaft und Personaladministration - Auskunft -)			x	
3.1.5	Kenntnisse über verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards (z.B. GGO I)		x		
3.1.6	Grundsätze über Datenschutzbestimmungen: Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), Rahmendienstvereinbarung über die Personaldatenverarbeitung			x	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		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			
	• erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative unter Beachtung der Rechtsvorschriften				
	• handelt verantwortungsbewusst und fachkompetent				
	• besitzt Problembewusstsein und steuert eigene Ideen für Problemlösungen und deren Umsetzung bei				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten				
	• hält Zeiten und Absprachen ein				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• setzt persönliche Ressourcen ergebnisorientiert ein				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	• bezieht alle bzw. erforderliche zur Verfügung stehende Informationen in die Entscheidung mit ein und klärt vorab offene Fragen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				
	• entwickelt Alternativen / sucht verschiedene Wege zum Ziel				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen und macht diese adressatenorientiert transparent				
	• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	● hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden				
	● formuliert komplexe Sachverhalte mündlich und schriftlich treffend und nachvollziehbar				
	● zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft und beteiligt sich ergebnisorientiert an Gesprächen				
	● argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	● informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
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				
	● verhält sich offen, berechenbar, hilfsbereit				
	● nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie an und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an				
	● reflektiert eigenes Denken und Handeln.				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			x	
	● argumentiert verständlich bezogen auf die jeweilige Adressatin und den jeweiligen Adressaten bzw. die jeweilige Gesprächspartnerin und den jeweiligen Gesprächspartner				
	● agiert situationsangemessen				
	● reflektiert die Bedürfnisse der jeweiligen Adressatinnen und Adressaten				
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	
	● begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll				
	● erkennt vorhandene und potentielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen aktiv entgegen				

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	
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Fremdheitserfahrungen und den daraus resultierenden Spannungen lösungsorientiert um 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● besitzt eine offene Haltung und Lernbereitschaft im interkulturellen Kontakt 				