Bezirksamt Pankow von Berlin
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024 Ersteller/in: GB 1 BL 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachgebietsleitung der Haushaltsstelle des Amtes für Weiterbildung und Kultur

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft

Amt für Weiterbildung und Kultur

Zentrale Dienste

1 Beschreibung des Aufgabengebietes

Leitung des Sachgebiets Haushalt im Amt für Weiterbildung und Kultur

- Fachliche und organisatorische Leitung des Sachgebiets, als Teil des Internen Services im Amt für Weiterbildung und Kultur, mit 2 Mitarbeiter:innen
- Verantwortung für Arbeitsorganisation und -abläufe, Ergebnis- und Qualitätskontrolle
- Erarbeiten von Arbeitsanweisungen
- Personalführung, Jahresgespräche, Beurteilungswesen
- Praxisstellenleitung (Ausbildung: Verwaltungsfachangestellte:r)
- Vertretung des Sachgebiets in Gremien

Dies beinhaltet folgende Aufgaben:

Kameraler Haushalt Amt

- Erstansprechpartner:in in allen Haushaltsangelegenheiten im Amt, Kontakt zur SE Finanzen
- Mitwirkung bei der Haushaltsplan-Aufstellung inkl. Investitionsplanung des EP 36 (Kapitel 3600/3610/3620/3630/3640)
- Umsetzung des Haushaltsplans, Titelüberwachung (außer Personal) für das Amt
- Erarbeitung und Durchführung von Ausschreibungen
- Erstellung von Vertragsentwürfen, Vertragsverwaltung und Vertragscontrolling
- Erarbeitung von Abschlüssen, Übersichten, Statistiken, Stellungnahmen
- Vor-Ort-Prüfung, Inventur
- Vermögensverwaltung für das Amt

Betreuung Drittmittel-Projekte

- Unterstützung der Fachbereiche bei der Beantragung, Umsetzung und Abwicklung von Drittmittelprojekten (z.B. Landes-, Bundes-, EU-Mittel)
- Abwicklung von Projektförderungen im Rahmen auftragsweiser Bewirtschaftung
- Erstellen von Zuwendungsbescheiden und -verträgen
- Kapitel 3600, 3610, 3620, 3630, 3640 alle Titel Hgr. 5, 6 und 42701, 42723 und 42791, sowie auftragsweise Bewirtschaftung in der Hgr. 4-8
- Ausgaben bis 50T Euro pro Einzelfall, Einnahmen unbegrenzt

	Bewertung: Entgeltgruppe E 9b Fallgr. 2 Anlage A TV-L

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): - Erfolgreicher Abschluss (Bachelor bzw. FH-Diplom) vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Öffentliche Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbare Studienabschlüsse mit Bezug zur öffentlchen Verwaltung bzw. gleichwertige Abschlüsse, wie Geprüfte:r Verwaltungsfachwirt:in mit erfolgreichem Abschluss VL II - oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen - Berufserfahrung auf dem Gebiet der kameralen Haushaltswirtschaft und ggf. Zuwendungen wünschenswert - Praktische Erfahrungen mit ProFiskal / HKRneu wünschenswert	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse hat Kenntnisse von Struktur, Aufgaben und Abläufen einer Berliner Bezirksverwaltung kennt rechtliche Rahmenbedingungen für die Arbeit der Berliner Verwaltung, besonders Bezirke (z.B. BezVwG, GGO I, eGovG)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Haushaltsrechtliche Kenntnisse und Erfahrungen • kennt wesentliche haushaltsrechtliche Grundlagen im Land Berlin (VvB Art. 85, 86, 89; HGrG; LRHG) • hat vertiefte Kenntnis der LHO / AV LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Beschaffungswesen und Vertragsrecht • hat Grundkenntnisse im Beschaffungs- und Vertragswesen (VOL/A, VOF; BGB Vertragsrecht, bes. §§ 145-157, 247, 431-451, 631-651, 812-822) • hat Erfahrungen mit der Umsetzung von Ausschreibungen	☐	☒	☐	☐

3.1.4	Drittmittelverwaltung • kennt Fördermöglichkeiten im Lande Berlin (z.B. Projektfonds Kultur, EU-Mittel) • besitzt Kenntnisse des Berliner Zuwendungsrechts (LHO, AV / LHO § 23, 44, ANBest-P, ANBest-I)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse • hat anwendungsbereite IT-Kenntnisse, wendet office-Programm sicher an • ist erfahren im Umgang mit Internet, Intranet, Datenbanken	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Spezielle IT-Kenntnisse • hat Erfahrungen mit IT-gestützten Fachverfahren im Bereich Haushaltswesens • hat Erfahrung in der Anwendung von ProFiskal / HKRneu	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Projektmanagement • verfügt über Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Vermittlungsfähigkeit • besitzt pädagogisches Geschick • beherrscht Präsentationstechniken sicher • kann Inhalte adressatengerecht aufbereiten und vermitteln	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Führungskompetenz • kennt verschiedene Führungsstile und wendet sie adressatengerecht an • ist in der Lage, ein Team mit zwei Mitarbeiter*innen erfolgreich und zielorientiert zu führen	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Fremdsprachenkenntnis • beherrscht Englisch sicher in Wort und Schrift • Grundkenntnisse einer weiteren Fremdsprache sind vorhanden	☐	☒	☐	☐
3.1.11	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		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*	☐	☒	☐	☐
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• lernt unaufgefordert mit hohen freiwilligen selbst organisierten Engagem				

	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• entwickelt Konzepte zur Zielerreichung				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• bereitet Informationen ziel-und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				

3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
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*	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente und deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

3.4	**Führungskompetenzen** (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind)	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.4.1	**Strategische Kompetenz** ► *Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finde*	☐	☐	☐	☒
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.2	**Personalentwicklungskompetenz** ► *Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht* ► *Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz*	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.3	**Selbstentwicklungskompetenz** ► *Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln*	☐	☒	☐	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.4	**Innovationskompetenz** ► *Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln*	☐	☐	☐	☒
	• innitiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
3.4.5	**Repräsentations- und Netzwerkkompetenz** ► *Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen*	☐	☐	☐	☒

	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf	
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen	
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.	