

Anforderungsprofil
für das Arbeitsgebiet **V A B 2/9**

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt
Abteilung V - Tiefbau

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>„Haushalts- und Investitionsplanung, Mittelsteuerung und -bewirtschaftung für Maßnahmen des Landes Berlin.“</p>
-----------	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abgeschlossene Ausbildung von mindestens 3 Jahren in einem von der IHK anerkannten Ausbildungsberuf mit kaufmännischen Gepräge oder Verwaltungslehrgang 1 oder vergleichbare Fähigkeiten und Erfahrungen ▪ Langjährige einschlägige Erfahrungen im Finanzierungsbereich der Öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Fachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entspr. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) 			X	
3.1.2	<p>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse:</p> <p>Einschlägige Erfahrungen im Finanzierungsbereich der Öffentlichen Verwaltung, Geschäftsverfahren der Berliner Behörden und des AGH, Verfahrensregelungen zum Haushaltswesen,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Haushaltswesen und im Umsatzsteuerrecht 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.3	<p>IT-Kenntnisse:</p> <p>Anwenderkenntnisse MS-Office, KSU, ProFiskal;</p>			X	
3.1.4	<p>Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards:</p> <p>Verwaltungsvorschriften zum Haushaltswesen, GGO I, AZG, ZustKat AZG</p>			X	
3.1.5	<p>Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</p>	X			
<p>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</p>					
3.2.1	<p>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
3.2.2	<p>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an 				
3.2.3	<p>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • weiß wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
3.2.4	<p>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.5	BERATUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert 				
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • argumentiert sachbezogen • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • 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.				X

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 					
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol 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 teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>				X
			X			
	<p><u>Wissen:</u></p> <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 weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 					

3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit der Gruppe /Bereiche ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund • teilt Erfolge mit anderen respektiert unterschiedliche Meinungen				
3.3.7	INFORMATIONSV ERHALTEN <ul style="list-style-type: none"> • ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit				

*4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich