



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 06_25

erstellt von: Frau Dietel

Stellenzeichen: QPK L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Jugend und Gesundheit
QPK

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

- Zentrale Zuwendungssachbearbeitung für die QPK und Assistenz der Leitung/stellv. Leitung.
- Bearbeitung von Zuwendungen im Rahmen des Psychiatrieentwicklungsprogramms (PEP) inklusive Berliner Krisendienst (BKD), sowie anderer Programme (APG), Prävention von Kinder und Familienarmut.
- Erlass von Zuwendungsbescheiden und verwaltungsmäßige Abwicklung
- Erstellung der Finanzierungspläne
- Mittelbewirtschaftung der zugehörigen Haushaltstitel
- Prüfung der Mittelverfügbarkeit, Mittelüberwachung und Mittelverteilung
- Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben der Kapitel der OE QPK
- Erfassen neuer Zahlungspartner (Kontenanlegen) und/oder von Änderungen
- Durchführung der Zahlungsanordnungen und Erteilen von Zahlungsfreigaben
- Sollveränderungen, Mitwirken bei der Aufteilung des Haushaltsplans
- Prüfung der Verwendungsnachweise
- Bearbeitung verwaltungstechnischer Abläufe im Rahmen der Fachaufgaben der OE QPK
- Büroarbeiten allgemeiner Art, Bestellwesen und Materialbeschaffung

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: EG 9b

2.

Formale Anforderungen:

- (Tarif)beschäftigte:
- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, öffentliche Verwaltungswirtschaft oder als Diplom-Verwaltungsfachwirt
- oder** Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen mit Erfahrung im Anwendungsbereich
- oder** abgeschlossener VL II oder vergleichbar

Zwei Jahre Erfahrung in der Berliner Verwaltung sind wünschenswert.

Alternative Mindestanforderung für E9b:

Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung (min. EG 8 oder vergleichbar) im öffentlichen Dienst.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten

Legende:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Umfassende Kenntnisse der LHO einschließlich der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften des Haushaltsrechts, Zuwendungsrechts, Vergaberechts, Tarifrechts, allgemeines Verwaltungsrecht, Bezirksverwaltungsrecht, Vergaberechts, Vergütungsordnung TVL, allgemeines Tarifrecht, Vergaberecht, Personalrecht	4
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse der unterschiedlichen Honorarverordnungen	3
3.1.4.	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit ProFiskal und seinen Funktionen	2
3.1.5.	Grundlegende Kenntnisse über das Gesundheitsdienstgesetz, das Landeskrankenhausgesetz, das Bezirksverwaltungsgesetz und das Berliner Datenschutzgesetz, SGB, PEP, IT- Verfahren und deren Anwendung (MS Windows 7, MS Office; insbesondere Word, Excel und Power Point)	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht 	
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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt und verfolgt realistische Ziele und Schwerpunkte • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen zeitnahe und klare Entscheidungen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind • bezieht alle Beteiligte und zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab 	
3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung 	

3.2.6.	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	4
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 	

3.2.7.	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet eigenständig auf die Erledigung anstehender Aufgaben und setzt Schwerpunkte • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • entscheidet eigenständig, nutzt Ermessensspielräume und schaltet nur soweit erforderlich rechtzeitig Führungskräfte ein 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	

3.3.2.	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit und unterstützt andere mit Informationen bzw. der Weitergabe von Wissen • nimmt konstruktive Kritik an und hinterfragt das eigene Denken und Handeln selbstkritisch • formuliert und begründet klare Standpunkte und Aussagen und handelt entsprechend 	

3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert mündlich/schriftlich verständlich und adressatengerecht • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 	
3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen sowie Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und leitet diskriminierungsfreie Handlungen ab • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • stellt sich auf andere Kulturen ein und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • stellt das gemeinsame Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 	

3.3.8.	Durchsetzungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • überzeugt auch in schwierigen Situationen durch Argumentation und erzielt Akzeptanz für Veränderungen • vermittelt Entscheidungen nachvollziehbar und setzt sie um • besitzt Problembewusstsein und Selbstvertrauen • behält das (Verhandlungs-)Ziel im Auge 	