

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Bewirtschaftung Kiezkassenmittel</u>			Stand: 09/2023 Ersteller/in: Fr. Holland-Moritz ZS

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWirt
Bereich:	SPK
Kapitel:	3308
Titel:	42201
Planstellennummer:	5074 3609

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Zuwendungssachbearbeitung für die Kiezkassen A 9 / E 9b Fgr. 2 Teil I TV-L</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akquise, Beratung und Abwicklung zur Umsetzung von Kiezkassenmitteln inkl. Beratung und Begleitung der Kiezpaten/Kiezpatinnen zur Organisation und Durchführung von Kiezkassenveranstaltungen sowie bei der Erstellung der notwendigen Protokolle und Beschlussfassungen <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung von Vorlagen für Ausschüsse für die Kiezkassenmittel - Kontakt zu den Kiezpaten/ Kiezpatinnen bezüglich der Kiezkassenmittel bzw. Aufforderung zur Antragseinreichung z.B. über eine Pressemitteilung - Antragsberatung und -bearbeitung sowie Prüfung auf die fachliche Zuständigkeit im Bezirk einschl. Prüfung der Förderfähigkeit - Fertigen von Berichten - Vorbereitung von Veranstaltungen bzw. Versammlungen für die Bezirksregion und fertigen von Beschlussempfehlungen - Überwachung der Verwendung der Mittel - Prüfung von Nachweisen für Zuwendungen sowie Fertigung von Prüfvermerke und Prüfbescheide - Austausch und Abstimmung mit den fachlich zuständigen Stellen (u.a. T-K Modell Projekt Smart City) • Sachbearbeitung für den Bereich Fördermittelakquise und Zuwendungs- und Vergaberecht für Projekte <ul style="list-style-type: none"> - Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln der OE SPK insbesondere auch im Rahmen der Auftragsbewirtschaftung unter anderem in den Bereichen LLBB, FEIN, Zivilgesellschaftliches Engagement in Großsiedlungen, SRO-Mittel, Modellprojekte, Sauberkeit und Sicherheit, BSR-Kieztage, Beteiligungshaushalt - Erstellen von Ausschreibungstexten und Vorlagen zur Entscheidung über Haushaltsmittel durch andere Stellen und Fachämter - Unterstützung der Gebietskoordination bei der Informationsvermittlung bzw. Öffentlichkeitsarbeit in Abstimmung mit der bezirklichen Pressestelle und Entwicklung von Onlineangeboten, sowie Nutzung der landesweiten Plattform „meinBerlin“
-----------	---

- **Vorbereitung der Einführung des Berliner Bürger- /Bürgerinnenhaushalt im Bezirk Treptow-Köpenick (wurde nach der Neuwahl zunächst ausgesetzt und ruht aktuell)**
 - Aufbau einer Koordinierungsstelle zwischen Projektbüro und dem im Land Berlin zuständigen Stellen
 - Entwicklung und Abstimmung einer Marketingstrategie
 - Abstimmung zur Umsetzung der Leitlinien für Bürger:innenbeteiligung
 - Teilnahme an Sitzungen und entsprechenden Arbeitsgruppen
 - Zuarbeiten für die Berichterstattung in ausgewählten Ausschüssen
 - Öffentlichkeitsarbeit

2. Formale Anforderungen

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Dienstes

Tarifbeschäftigte:

Dipl.-Verwaltungswirt/ Dipl.-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „Öffentliche Verwaltungswirtschaft“ oder eine im Verwaltungsdienst vergleichbare Ausbildung (z.B. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II) oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen im ausgeschriebenen Aufgabengebiet

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse - Kenntnisse im Projektmanagement - Präsentation und Moderationskenntnisse - Kenntnisse im der Sozialraumsystematik Kenntnisse im Zuwendungsrecht sowie ANBest-P	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der Verwaltungsabläufe und -Vorschriften sowie die Arbeitsweise des Bezirksamtes (inkl. deren Gesetze: GG, VvB, BezVG, VwVfG, GGO I, BGB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse im Haushaltsrecht - Kenntnisse des Vergaberecht (VgV, UVgO) Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO sowie AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Technische Kenntnisse - Kenntnisse in MS Office - Kenntnisse im Umgang mit Videokonferenzsystemen (z.B. big-bluebutton, Zoom, Webex) - Kenntnisse im Fachverfahren ProFiskal Kenntnisse im CMS der Berliner Verwaltung (Imperia) sowie der on-line Partizipationsplattform mein.berlin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich veränderten Anforderungen im Fachgebiet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Änderungen zeitnah um und konzentriert sich dabei auf Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis 				
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt Verantwortung für die Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge 				
3.2.5	<p>Präsentationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmitteln/ -techniken strukturiert zu vermitteln</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht deutlich und klar (akustisch verständlich) und ist dem Publikum körperlich zugewandt 				
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt sicher, natürlich und respektvoll auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verwendet visuelle und akustische Hilfsmittel 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	● hört aktiv zu, lässt aussprechen und fragt nach				
	● gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	● argumentiert sicher und nachvollziehbar				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.				
	● geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	● entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	● handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	● berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	● zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				