

| |
|--|
| Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Jugend, Familie und Gesundheit |
| <i>Organisationseinheit: Jugendamt</i> <i>Interner Service - Haushalt</i> |

Datum: 20.11.2023
 (letzter Bearbeitungsstand)

| |
|-------------------|
| PE / VN: 267-2023 |
|-------------------|

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)
 (Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

1. Sachbearbeitung im Bereich Haushalt

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

| | |
|-----------------------------------|---|
| Bewertung der Stelle: | A 10 / E 9b TV-L (Bewertungsvermutung) |
| vorgesetzte Führungskraft: | Gruppenleitung Haushalt |

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Kontrolle und Koordinierung aller Sondermittel und Förderprogramme, die im Internen Service Haushalt realisiert werden einschließlich Auftragswirtschaft; Abstimmung mit anderen Fachbereichen, Ämtern, Abteilungen einschließlich des Senats
- Bearbeitung von verschiedenen Leistungsverträgen
 - Prüfung und Bearbeitung der Verträge sowie der fachlichen Stellungnahmen
 - Veranlassen der Zahlungen
 - Zusammenarbeit mit allen beteiligten Ämtern und Organisationseinheiten und mit den freien Trägern
 - Prüfung der Leistungsabrechnungen
 - Rückforderung von Leistungen
- Bearbeitung von Zuwendungen
 - Prüfung und Bearbeitung der eingereichten Antragsunterlagen sowie der fachlichen Stellungnahmen
 - Fertigung der Antragsprüfvermerke und Bescheide
 - Veranlassung der Zahlungen
 - Zusammenarbeit mit allen beteiligten Ämtern und Organisationseinheiten und mit den freien Trägern
 - Bearbeitung der Widersprüche und Rücknahmen von Zuwendungsbescheiden
 - Prüfung der Verwendungsnachweise und Erstellung von Prüfberichten
 - Mittelüberwachung
- Auftragsweise Bewirtschaftung von Landes- und Bundesprogrammen
 - Mittelabruf
 - Mittelbewirtschaftung
 - Vergabe, Leistungsvertrags- oder Zuwendungsbearbeitung
 - Anträge und Verwendungsnachweise an Senatsverwaltungen
- Umsetzung des Forderungsmanagements im Jugendamt und Überwachung der Einnahmen, Teilnahme an bezirklichen Sitzungen zum Forderungsmanagement
- Umsatzsteuerkoordination im Jugendamt einschließlich Steuererklärung für BgA Jugendpflegestätten
- Anträge auf Zugriffe zum Fachverfahren Profiskal im Jugendamt
- Vermögensverwaltung
 - Führung des Vermögensverzeichnisses
 - Vorbereitung des Vermögensabschlusses einschließlich Buchungen
- Sollkopfbuchungen im Rahmen der Deckungsfähigkeit und Limitierung von Unterkonten
- Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen
- Fertigung von Anfragen an und Stellungnahmen für das Rechtsamt
- Beratung und Unterstützung der Sachbearbeiter*innen in schwierigen Einzelfällen
- Betreuung und Praxisanleitung von Auszubildenden
- Vertretung der Gruppenleitung bei Abwesenheit
- Anordnungsbefugnis und rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß geltender Geschäftsweisung

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

| | |
|--|---|
| <u>Beam*t*innen:</u> | <ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beam*t*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst |
| <u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u> | <ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht. |
| <u>Darüber hinaus</u> <u>ist/sind:</u> | <ul style="list-style-type: none">• mehrjährige einschlägige Berufserfahrung/en erforderlich. |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|---|---|--|
| 3. Leistungsmerkmale | | |
| 3.1 Fachkompetenzen | | |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I, des VwVfG, der VwGO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz | |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • kennt die LHO, AV LHO, VOL und UVgO • verfügt über Kenntnisse im Zuwendungsrecht • kennt Rundschreiben, Verordnungen, Geschäfts- und Arbeitsanweisungen und deren rechtliche Grundlagen zum Arbeitsgebiet und wendet diese an | |
| 3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Profiskal und BusinessObjects | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|---|--|--|
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | | |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | | |
| <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. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung auch komplexer Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe | |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab | |
| 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. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter | |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah | |

| | |
|--|--------------|
| | Note: |
|--|--------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen | |
|--|---|--|

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter | |
|--|---|--|

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

- ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft | |
|--|--|--|

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

- ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein | |
|--|--|--|

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.

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung | |
|--|--|--|

| | | Note: |
|--|---|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern | |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul 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 | |
| | <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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte | |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • teilt eigenes Wissen mit anderen • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit | |

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 3.1 Fachkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse | x | | | |
| 3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse | | | | x |
| 3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse | | x | | |
| 3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung | x | | | |
| 3.2 Persönliche Kompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft | | | x | |
| 3.2.2 Organisationsfähigkeit | | x | | |
| 3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung | | x | | |
| 3.2.4 Entscheidungsfähigkeit | | x | | |
| 3.3 Sozialkompetenzen | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.3.1 Kommunikationsfähigkeit | | x | | |
| 3.3.2 Kooperationsfähigkeit | | | x | |
| 3.3.3 Dienstleistungsorientierung | | | x | |
| 3.3.4 Diversity-Kompetenz | x | | | |
| 3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz | x | | | |
| 3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit | | x | | |

Legende:

| | | | |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|
| 1 = erforderlich | 2 = wichtig | 3 = sehr wichtig | 4 = unabdingbar |
|------------------|-------------|------------------|-----------------|