

Beschreibung der Stellenanforderungen

(Anforderungsprofil – Koordinator/in SenFin A 15 –)

für Steuerbeamtinnen/Steuerbeamte

in der Senatsverwaltung für Finanzen

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Tätigkeit in der BesGr.

A 15 A 16 der Vgr.

als:

- Vertreter/in des/der Referatsleiter/-s/-in in der Senatsverwaltung für Finanzen
- Koordinator/in in der Senatsverwaltung für Finanzen

Die Tätigkeit einer/s Koordinator/in/s zeichnet sich insbesondere aus durch:

- die Verantwortlichkeit für die ergebnisorientierte, rechtzeitige, sachgerechte und wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben in einem sehr bedeutenden Koordinationsbereich
- Ausübung der Fachaufsicht über die Finanzämter (u.a. durch Fachgeschäftsprüfungen)
- Sicherstellung einer einheitlichen und abgestimmten Rechtsanwendung
- Personalführung als Fachvorgesetzte/r
- Fürsorge für die Beschäftigten des Verantwortungsbereiches
- Unterstützung des/der Referatsleiter/-s/-in und der Leitung bei den fachlichen, organisatorischen und personellen Aufgaben einschließlich der Dienstaufsicht
- Anwendung juristischer Methoden, Prozessvertretung
- Koordinierung der gesamten Aufgabenerledigung im Verantwortungsbereich
- Durchführung von Dienstbesprechungen
- Organisation und Durchführung von Fachbesprechungen mit den Finanzämtern
- Zusammenarbeit auf Bund-/Länderebene und mit anderen Berliner Verwaltungen
- Beratung der Amtsleitungen der Finanzämter
- Abstimmungen und Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Referaten
- Teilnahme an, Organisation und Leitung von Arbeitsgruppen/sonstigen Gremien
- Bearbeitung sehr schwieriger und sehr bedeutender Vorgänge

2. Anforderungen

a) formale

Gewichtungen
entfallen hier

Beamte

Erfüllung der fachlaufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß Laufbahngesetz und Steuerbeamtenausbildungsgesetz

Alle

künftig: Voraussetzungen lt. Werdegangsmodell

künftig: Führungskräfteschulung

künftig: Rotationsgrundsätze

b) fachliche

Fachkompetenz [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Aufgaben angemessene **vertiefte** Fachkenntnisse

IT – Grundkenntnisse

Verwaltungsökonomisches Denken und Handeln

4*	3	2	1	
	3			
			2	
4				

c) außerfachliche

Leistungsverhalten [\(siehe Kompetenzkatalog\)](#)

Zeiteinteilung

Selbständigkeit

Zweckmäßigkeit des Handelns/Fähigkeit zum effektiven Handeln

Ausdrucksvermögen

- mündlich
- schriftlich

Belastbarkeit/Stresstoleranz

Gesprächsführungstechnik/Verhandlungsgeschick

Veränderungsbereitschaft und -fähigkeit

Organisationsfähigkeit

Innovationsbereitschaft

Urteilsvermögen

4*	3	2	1	
4				
4				
4				
	3			
4				
4				
4				
	3			
	3			
	3			

Repräsentationsfähigkeit, Verbal- u. Präsentationskompetenz

Sozialverhalten (siehe Kompetenzkatalog)

Kooperationsverhalten

Konfliktfähigkeit

Überzeugungs- und Durchsetzungskraft

Verantwortungsbewusstsein

Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Verhalten

(siehe Kompetenzkatalog)

Kundenorientierung

Führungsverhalten (siehe Kompetenzkatalog)

Mitarbeiterführung/Führungsfähigkeit

Förderung der Mitarbeiter/innen/ Personalentwicklungsähigkeit

Entscheidungsfähigkeit

Wirtschaftliches Handeln

Controlling/Steuerungskompetenz

Informationsfähigkeit

Bereitschaft und Fähigkeit zur Gleichstellung

Bereitschaft und Fähigkeit zur Förderung der Schwerbehinderten und Gleichgestellten

4								
4								
							2	
			3					
4								
4								
			3					
			3					
			3					
							2	
			3					
			3					
			3					
			3					

* 4 unabdingbar
A-E nach AV BVStD

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 weniger wichtig