



Anforderungsprofil	Stand: 17.01.2025 Ersteller/in: StD L (BearbeiterZ)
---------------------------	---

Die **grau unterlegten Felder** markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin Steuerungsdienst mit Finanzen

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
3305 / 42801 / S 50097333	FS L	A 14 / E 14
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Leitung der Arbeitsgruppe Finanzservice mit Haushalt und Bezirkskasse		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ol style="list-style-type: none"> 1. Leitung der Arbeitsgruppe Finanzservice mit Haushalt und Bezirkskasse 2. Beratung des Bezirksamts und aller Organisationseinheiten in allen Angelegenheiten der Haushalts- und Investitionsplanung sowie der Haushaltsbewirtschaftung 3. Erarbeitung finanzieller Rahmenstrategien 4. bezirksinterne Aufteilung der Globalsummenzuweisung auf die Kostenstellen <ol style="list-style-type: none"> 5. Unterstützung der OE-Leitungen bei der operativen Umsetzung von Vorhaben in haushaltsrechtlicher Sicht 6. Berichtswesen zum Stand der kameraleen Haushaltswirtschaft 7. Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt des Finanzservice gem. § 9 Abs. 2 LHO 8. Kostenstellenverantwortliche oder Kostenstellenverantwortlicher
-----------	---



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p> <p>Tarifbeschäftigte: abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung (Master oder Universitätsdiplom) in den Fachrichtungen Finanz- und Rechnungswesen und Controlling, Wirtschaftswissenschaften oder Verwaltungswissenschaften</p>
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG, etc.)		X		
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltsrechts (Abschnitte VI, VIII VvB, jeweils geltendes Haushaltsgesetz des Landes Berlin, Rechnungshofgesetz Berlin, Landeshaushaltsordnung mit Ausführungsvorschriften, Haushaltstechnische Richtlinien, Rundschreiben der Senatsverwaltung für Finanzen, Kassensicherheitsbestimmungen)	X			
3.1.3	Kenntnisse der Abgabenordnung (AO), Umsatzsteuergesetz (UstG), Vergabeverordnung (VgV), Verdingungsordnung für Leistungen (VOL), Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF), Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)			X	
3.1.4	Kenntnisse der Konzepte der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) sowie der Budgetierung im Land Berlin		X		



Personalservice

3.1.5	Kenntnisse des Vertrags- und Verwaltungsrechts			X	
3.1.6	Kenntnisse des Dienst- und Arbeitsrechts, der Personalführung und -entwicklung			X	

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. ● setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten ● behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick ● bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität 		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 		X		
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. ● organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 	X			



Personalservice

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 		X		
3.2.5	<p>Steuerungsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten • setzt realistische Ziele und Schwerpunkte • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 		X		
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • argumentiert und handelt situations- und personenbezogen 		X		



Personalservice

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	● fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	● fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● akzeptiert Mitarbeitende unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	● reflektiert die Bedürfnisse der Kundschaft und geht darauf ein				
	● bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt 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.		X		
	● wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.),				



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	<p>Moderationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Diskussionen neutral, ziel- und ergebnisorientiert zu steuern 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt unterschiedliche Moderationstechniken flexibel ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● übernimmt bzw. organisiert die Gesprächsleitung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert Gruppen auf ein gemeinsames Ergebnis hin 				



	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	<p>Strategische Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 	X			
3.4.2	<p>Personalentwicklungskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p> <ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange 	X			



Personalservice

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
	Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	<p>Selbstentwicklungskompetenz</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten der Qualifizierung teil 				
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit 				