

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Leitung des Fachdienstes Controlling, Bau und Haushalt

Stand: Januar 2024	Erstellt von: JugConBauH L Stellenzeichen	08.02.2024 Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen
---------------------------	---	---------------------	---

Bereich:	Jugendamt / ConBauHL
Kapitel / Titel:	4000 / 422 01
Planstellen-Nr(n):	50111467

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Leitung des Fachbereiches Controlling, Bau und Haushalt

- Ausübung der Dienst- und Fachaufsicht für die Bereiche Controlling, Gebäudebewirtschaftung (Bau) und Haushalt
- Wahrnehmung der Fach- und Ressourcenverantwortung
- Personalführung, Personaleinsatz, Personalplanung, Personalentwicklung
- fachliche Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter*innen im Bereich
- Führung von Jahresgesprächen, Beurteilungsgesprächen, BEM, Gespräche zu Zielvereinbarungen und Fortbildungsmöglichkeiten
- Fertigen von Dienstlichen Beurteilungen und Arbeitszeugnissen

Controlling

- Wirkungsanalysen von Angeboten
- Bereitstellung steuerungsrelevanter Informationen, Beratung aller Führungsebenen des Jugendamtes sowie der Abteilungsleitung (Entwicklungs- und Risikoprognosen), Bereitstellung von Argumentationshilfen
- Unterstützung und Begleitung der Planungsprozesse im Jugendamt in Zusammenarbeit mit der Jugendhilfeplanung
- Entwicklung von Vorgaben für die Aufbereitung relevanter Kostenrechnungsdaten zur Steuerung (insbesondere Produktmengen, Infrastruktur- und Personalkosten) sowie Zeitreihenvergleichen
- Vergleichsbetrachtungen anhand von Produktvergleichs- und -kennzahlenberichten sowie Zeitreihenvergleichen usw.
- qualitative Ursachenanalyse bei Zielabweichungen, Einschätzung der Abweichung von Produktvergleichsberichten
- Erarbeiten von Vorschlägen zu Steuerungsmaßnahmen und zur Verbesserung der Organisationsabläufe, Entwicklung alternativer Ansätze zur Leistungserbringung
- Mitarbeit in Projektgruppen
- Konzeption und Durchführung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

- Mitarbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien, Arbeitsgruppen

Gebäudebewirtschaftung (Bau)

- Vertretung der Interessen des Jugendamtes als Eigentümervertreter für 108 Einrichtungen (80 Objekten) im Fachvermögen des Jugendamtes
- Drittmittel und Fördermittel für bauliche Maßnahmen
- Koordination der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung
- Bauliche Unterhaltungs- und Investitionsmaßnahmen

Haushalt

- Strategische Haushalts- und Finanzplanung
- Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltsplanentwurfes, Überwachung der Haushaltswirtschaft, Vorberichte und Erläuterungen zur Haushaltsrechnung
- Prüfung der Produktsummenbudgets (Richtigkeit und Vollständigkeit)
- Beratung Amts- und Abteilungsleitungen, sowie Regional- und Fachdienstleitungen auf dem Gebiet des Haushaltswesens

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 12 (Amträtin/-rat)
EG: 11 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig des nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, wirtschaftswissenschaftlicher Studiengang **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II/ Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Controlling, Bau oder Haushalt
------------------------	---

3. Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse

3.1.1 Leitung des Fachbereichs

Kenntnisse im Dienst (Beamtenstatusgesetz, Laufbahnverordnung) und Tarifrecht (TV-L)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

3.1.2 Controlling

Kenntnisse des Strategischen Managements und seiner Funktionen, insbesondere bezogen auf das Management sozialer Organisationen und Einrichtungen der öffentlichen Hand

Kenntnisse analytischer Instrumente und Methoden

betriebswirtschaftliche Kenntnisse

Berliner Produktkatalog, Kostenstellenplan

Konzept der Budgetierung und Planung, zur Produktverrechnung und zum Umlageverfahren in der Berliner Verwaltung

Kenntnisse zum Mengenkorrekturverfahren

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Gewichtungen*

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.3 **Gebäudebewirtschaftung (Bau)**

Kenntnisse Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Bauleistungen und freiberufliche Leistungen (VOB, VOL, VOF)
 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - Vertragsrecht §§ 145-157, 186-193, 433 ff.
 Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A (VOL/A) §§ 3, 4, 6, 10
 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) §§ 8, 14, 38
 Allgemeine Anweisungen für die Vorbereitung, Durchführung von Bauaufgaben Berlins (AVBau), Bauordnung von Berlin, Rechtsnormen
 Kenntnisse über die Förderrichtlinien zu Maßnahmen aus Dritt- und Fördermitteln

3.1.4 **Haushalt**

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO, §§ 1ff.), Ausführungsvorschriften (AV LHO, §§ 1 ff.), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
 Anlage 2 AV § 44 LHO - Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)
 Bezirksverwaltungsgesetz (BezVwG) §§ 1 ff.
 Verfassung von Berlin Artikel 85 - 90
 Haushaltssatzgesetz (HGrG) §§ 1 ff.
 Titeltatalog der Berliner Verwaltung
 Rahmenvereinbarung über die Finanzierung der Leistungssicherstellung der Tageseinrichtungen (RV Tag)
 Ausführungsvorschrift für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe (AV Hon-KJH vom 06.04.2022)
 Bandbreitenregelung der SenFin in der jeweils geltenden Fassung
 Rundschreiben der SenFin IV Nr. 61/2019 vom 11.10.2019 in Bezug auf Honorare
 Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG), BGBl. I S. 882 vom 01.01.2023

3.1.5 **Sozialwissenschaftliche Kenntnisse**

- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften der Jugendhilfe, insbesondere aller §§ des SGB VIII (insbesondere § 27 ff - Hilfen zur Erziehung - HzE) und des AG KJHG
- Kenntnisse der Steuerungsfunktion rechtlicher Normen
- Kenntnis des Marketings in der sozialen Arbeit
- Kenntnis der sozialräumlich orientierten Arbeitsweise
- Kenntnisse im SGB VIII, IX, AG KJHG sowie der damit verbundenen Rechtsnormen und Verwaltungsvorschriften

Gewichtungen*			
4	3	2	1

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.1.5 **Sozialgesetzbuchgebung**



SGB VIII:

- Jugendarbeit § 11
- Jugendsozialarbeit § 13
- Familienförderung § 16
- angrenzende, antragsgebundene Leistungen §§ 18, 19, 20, 28
- Kita Tagesbetreuung §§ 22-24
- Hilfe zur Erziehung §§ 27 ff. SGB VIII
- Eingliederungshilfe nach § 35 a SGB VIII

SGB I:

- SGB I §§ 11-17, 27, 30-41

SGB IX:

- §§ 1, 4 - 8, 24, 28, 53, 90-98 - Bundesteilhabegesetz (BTHG)

SGB XII - Hilfe zur Pflege

- Eingliederungshilfe nach §§ 53 ff.

3.1.6 **Fachsoftware**



Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: SoPart, ProSoz Open, ISBJ-Kita, ProFiskal

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Personalmanagement Dienst- und Tarifrecht, Inhalte, Methoden und Instrumente des Personalmanagements (Personalentwicklung, -planung, -führung, Wissenstransfer, Jahresgespräch, etc.), personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften, Frauenförderplan)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.12	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.13	IT MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.) > ist fähig zum Perspektivwechsel > berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen. 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, 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.

- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an
- > lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.4 Führungskompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.1	Strategische Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"> > richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus > überblickt Gesamtzusammenhänge > erkennt Entwicklungstendenzen, analysiert sie > steuert, unterstützt und überprüft vorausschauend den Zielerreichungsprozess 					
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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. 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 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen > kennt/nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen > bringt den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Wertschätzung entgegen > sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung und bezieht die Ziele des Frauenförderplans in die Personalentwicklungsplanung ein 					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Bereitschaft und Fähigkeit, eigenes Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen und sich (persönlich/ fachlich) zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement > zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit > stellt sich schnell auf neue Situationen ein und um > greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein 					
3.4.4	Innovationskompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarf > stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage > initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse > bezieht Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in Veränderungsprozesse ein 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.4.5 **Repräsentations- und Netzwerkkompetenz**

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.

- > tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf
- > organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit
- > stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner/ innen ein
- > vertritt das Bezirksamt und das Land Berlin positiv nach außen

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich