

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Leitung StDPFin</u>			Stand: 06/2025 Ersteller/in: ZS L Holland-Moritz

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt:	BürgPersFinImmWi
Bereich:	StDPFin
Kapitel:	3307
Titel:	42201
Planstellennummer:	5005 9230

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Besoldungsgruppe: B2</p> <p>Leitung der Organisationseinheit (OE) Steuerungsdienst, Personal, Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit den Fachbereichen <ul style="list-style-type: none"> - Organisation und Digitalisierung - Controlling - Finanzen (Bezirkskasse, Haushalt mit Budgetierung, Finanzcontrolling, Anwendungssystembetreuung (ASB) NBR, kameraler Haushaltsplanung und-wirtschaft, Haushaltsrecht, Personalwirtschaft) - Personalservice (Personalbetreuung einschl. ASB-IPV, Bewertung von Aufgabengebieten & Langzeitkrankenmanagement) - Personalmanagement (u.a. Bewerbungsbüro, Ausbildung und Nachwuchskräfte, Karriere und Gesundheit) - Vertretung des/ der BzBm im Innenverhältnis für den Bereich Personal und Finanzen - Vertretung der OE nach außen (z.B. Amtsleitungsrunden) <ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsdienst - Personal - Finanzen - Dienst- und Fachaufsicht über die OE sowie dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung einschl. Kostenstellenverantwortung für die OE - Beauftragte/-r für den Haushalt nach §9 Abs. 1 LHO (Haushaltsvolumen des Bezirksamtes 800 Mio €) - Beratung der Mitglieder des politischen Bezirksamtes, der Serviceeinheit- und Amtsleitungen sowie der Mitglieder der Träger Jobcenter und des Kita-Eigenbetriebes - Vertretung des Leiters der Dienststelle nach §9 PersVG - Kreiswahlleitung/ Bezirkswahlleitung/ Abstimmungsleitung <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortlich für die Organisation und rechtmäßige Durchführung von Wahlen
-----------	--

2.	Formale Anforderungen <u>Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (und wenn möglich aus anderen Laufbahnrichtungen, soweit langjährige Leitungserfahrungen mit Personal- und Budgetverantwortung vorliegen) <u>Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss einer Hochschule als Master oder Diplom aus den Fachrichtungen Betriebswirtschaft, Verwaltungswissenschaft, Wirtschaftswissenschaft, Master of Business Administration bzw. vergleichbare Qualifikation: Abschluss einer Hochschule als Master oder Diplom jeder anderen Fachrichtung, jedoch verbunden mit langjährigen Leitungserfahrungen mit Personal- und Budgetverantwortung <u>sowie</u> Mehrjährige Leitungserfahrung mit Personalverantwortung auf verschiedenen Stellen und mehreren unterschiedlichen Aufgabenfeldern (Haushaltsrecht, Personalrecht), Ressourcenverantwortung für ein großes Budget, Erfahrungen im Finanzcontrolling, Leitungserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, bevorzugt Berlins oder einer Kommunalverwaltung
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse im Dienst- und Tarifrecht insb. Tarif-, Beamten- und Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht (u.a. TV-L, LBG, SGB IX, AGG, LGG, BGB, PersVG) - Kenntnisse im Haushalt (insb. VvB, LHO, AV LHO sowie Vergabevorschriften und angrenzende Rechtsgebiete) - Kenntnisse im Globalsummensystem, Haushaltsplanung, KLR, Controlling, Kostenrechnung, Organisationsmanagement, Budgetierungsverfahren - Kenntnisse in Organisationsentwicklung mit GPO und Projektmanagement - Kenntnisse in den zur Durchführung von Wahlen notwendigen Gesetzen (u.a. BWG, BWO, LWG, LWO) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse über den Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung - Kenntnisse über die Gesetze und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. VGG, EGovG, BezVerwG, BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, VwVfG Berlin) sowie in Rundschreiben das Arbeitsgebiet betreffend - Kenntnisse der GGO I und II, GeschO BA Trep-Köp, GeschO Bez, GeschO BVV - Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Personalmanagements - Kenntnisse zu den Inhalten, Methoden und Instrumenten des Organisationsmanagements (strategische Steuerung von Organisationsänderungs- und -entwicklungsprozessen) - Kenntnisse des Arbeits-, Dienst- und Tarifrechts - Kenntnisse im Beurteilungswesen - Kenntnisse im PersVG, LGG, SGB IX, AGG und einschlägiger Dienstvereinbarungen - Kenntnisse der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> - unterstützt die Arbeitsprozesse durch moderne Informations- und Kommunikationstechnik - Kenntnisse in den Fachverfahren (ProfFiskal, IPV) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<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 ▶ 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein				
	• behält in besonderen Anforderungssituationen (Zeitdruck, komplexe Konfliktsituationen) den Überblick und setzt Prioritäten				
	• erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag				
	• plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
	• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein				
	• geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen				
	• berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• gliedert Sachverhalte klar, folgerichtig und themenbezogen und beschränkt sich auf das Wesentliche				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• zeigt rhetorisches Geschick				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ► 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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► 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).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• 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				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• ist in der Lage, ihre bzw. seine eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen				
	• bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				

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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	• stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

.....
Datum/Unterschrift
Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift
Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen