

<h2>Anforderungsprofil</h2>	Stand:	25. April 2023
	Ersteller/in:	Frau Scholte
	(BearbeiterZ):	Jug ID L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle
Bezirksamt Lichtenberg von Berlin
Abt. Familie, Jugend und Gesundheit Jugendamt
Sachbearbeitung - Honorarangelegenheiten/Mittelbewirtschaftung/Haushalt

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):	
	<p>Das Aufgabengebiet der Mitarbeit im Bereich Haushaltsangelegenheiten umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung und Zahlbarmachung von Honorarangelegenheiten für das gesamte Jugendamt: Verwaltung der kontingentierten Honorarmittel, Prüfung der Anträge auf Honorarverträge gemäß geltender Arbeitsanweisung für den Abschluss von Honorarverträgen, Erarbeitung und Abschluss der Honorarverträge, Beurteilung des sozialversicherungsrechtlichen Status beim Abschluss von Honorarverträgen, Prüfung Scheinselbstständigkeit, Bearbeitung von Angelegenheiten der erforderlichen Führungszeugnisse gem. § 72 a SGB VIII, jährliche Meldungen über die geleisteten Honorarzahllungen an die zuständigen Finanzämter gem. § 93 a Abgabenordnung i. V. m. der Mitteilungsverordnung, Erteilung von Bescheinigungen zur Vorlage beim Finanzamt, Jobcenter, Krankenkasse etc. - Rechnungsbearbeitung, Mittelbewirtschaftung und Vorbereitung der Zusatzkontierung aller Rechnungen im Einzelplan 40 (u.a. Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit und Prüfung) - bestellt den Geschäftsbedarf, Inn-Vordrucke, Pendelhefter, Fachliteratur u.a. für das gesamte Jugendamt - bearbeitet die Wegstreckenentschädigung aller DK des Jugendamtes - bearbeitet die Postein- und ausgänge - fertigt die Bestellscheine in Profiskal für das Jugendamt bei Bedarf 	
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen:	Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Jug ID Con 4
	Bewertung des Aufgabengebietes:	EG 6 einzige Fgr. Teil I der Entgeltordnung zum TV_L



Text GVPI:

Mitarbeiter/in Haushalt

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das
der
in der Laufbahnfachrichtung ,‘

Tarifbeschäftigte :

- abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann
- vergleichbare Qualifikation: eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Für beide Beschäftigtengruppen gilt:

- erwünscht sind Berufserfahrungen in öffentlicher Verwaltung vorzugsweise im Bereich Haushalt/Finanzen/Controlling
-



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in AV Honorare Haushaltsrecht, LHO, AV LHO, HtR, Vergaberecht, Verwaltungsrecht und VwVfG <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation des Jugendamtes, GGO I, KLR, AGG, LGG, neues Berliner Rechnungswesen <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • setzt Kenntnisse zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • erweitert das Wissen selbstständig 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Datenschutzrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Datenschutzes (z.B. Berliner Datenschutzgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, EU-Datenschutzgrundverordnung) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher (z. B. Profiskal) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer Menschen • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • positioniert sich gegen Diskriminierung • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------