

Amt für Soziales

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Organisationseinheit:
Amt für Soziales

Datum: 01.02.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 017-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Zuwendungsangelegenheiten

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	BesGr. A10 / E9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Gruppenleitung Stadtteil- und Seniorenangebote

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Haushaltsplanung für den Zuwendungsbereich

- Haushaltsplanaufstellung
- Mitwirkung bei der plausiblen und wirtschaftlichen Vergabe der Mittel
- Haushaltsüberwachung der Einnahmen und Ausgaben im Bereich Zuwendungen und Drittmittel
- Organisation und Umsetzung der Entscheidung über Zuwendungen
- Koordinierung des Verfahrens der Antragstellungen
- Erstellen von Übersichten und antragsbegründenden Unterlagen zur Beantragung von überplanmäßigen Mitteln sowie zur Beantragung der Basiskorrektur
- Korrespondenz mit Vorgesetzten, dem Internen Finanzservice und den Zuwendungsempfängenden

Bearbeitung von Zuwendungen, Mitteln der auftragsweisen Bewirtschaftung aus EU-, Bund- oder Landesförderung

- Beratung und Betreuung der Zuwendungsempfängenden vor, bei und nach der Antragstellung sowie während des Förderzeitraums
- Antragsbearbeitung
- Bewertung der Anträge auf Zuwendungen
- Prüfung der zuwendungsrechtlichen Voraussetzungen
- Prüfung der eingereichten Finanzierungspläne
- Prüfung der Personalkosten hinsichtlich der Einhaltung des Besserstellungsverbots
- Klärung von Sachverhalten und Führen der Verhandlungen mit Trägern zur Erarbeitung abgestimmter und zuwendungsfähiger Finanzierungspläne
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Zuwendungsgebern bei Ko-Finanzierungen
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden und Entscheidung im Rahmen der Zeichnungsbefugnisse
- Bearbeitung und Steuerung der Mittelabforderungen
- Fertigung von Auszahlungsanordnungen (rechnerisch richtig)
- Bearbeitung von Änderungs- und Umwidmungsanträgen
- Selbstständiges Führen des Schriftverkehrs
- Dokumentation und Aktenführung

Prüfung der Mittelverwendung

- Prüfung der Verwendungsnachweise
- Bearbeitung von Rückforderungsansprüchen einschließlich Erarbeitung von Rückforderungsbescheiden
- Umsetzung von Beanstandungen aus Prüfmerken bis zum Abschluss des Vorgangs

Beratung und Berichterstattung gegenüber der Gruppen-, der Fachbereichs- und Amtsleitung sowie anderer Stellen

- Erstellung der regelmäßigen Mitteilungen an den Landesrechnungshof
- Berichterstattung für die Zuwendungsdatenbank des Landes Berlin sowie für die Fördermittelgeber auftragsweiser Bewirtschaftung
- Beratung der fachlichen Leitungsebenen und der Leitung der Projekte bei schwierigen Sachverhalten
- Vorbereitung der Beantwortung von parlamentarischen Anfragen und Anfragen der Senatsverwaltungen
- Statistische Erhebungen für den Zuwendungsbereich im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitwirkung im Team Notunterbringung des Amtes für Soziales

2. Formale Anforderungen

<u>Beamt*innen:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes
<u>Tarifbeschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder einer vergleichbaren Qualifizierung in Betracht.• Bewerbende mit vergleichbaren Fähigkeiten und Kenntnissen
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrung/en erwünscht• Fortbildung im Zuwendungsrecht erwünscht

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über spezielle Kenntnisse des Zuwendungs- und Haushaltsrechts gem. §§ 7, 23 und 44 LHO sowie der entsprechenden Ausführungsvorschrift AV LHO sowie der ergänzenden Rechtsvorschriften, Kommentare und Urteile • Tarifrecht der Länder (TV-L, insb. Entgeltordnung) • Vorschrift zu Honorarvereinbarungen im Bereich Soziales • §§ 1 - 18, 20, 24, 31 - 64 SGB X ... 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über Kenntnisse in Profiskal und Eureka • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten zu entwickeln 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen	
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft	
<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • bewältigt hohe Arbeitsmengen auch unter Zeitdruck in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen / Aufgabenschwerpunkte / organisatorische Veränderungen ein • erkennt den eigenen Fortbildungs- und / oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen
3.2.2 Organisationsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen / vereinbarten Terminen / zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel und setzt Prioritäten • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe / eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen / Ursachen systematisch vor
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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte und Strukturen sowie Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung dafür • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und / oder Informationen

	Note:
--	--------------

3.2.5 Verhandlungsgeschick		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente sowie neue Informationen auf und formuliert eigene Standpunkte • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 	
3.2.6 Beratungsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • erarbeitet mit Beratenen deren Interessenlage und Beratungsziele • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 	
3.2.7 Informationsverhalten		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen / Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kund*innen gegenüber freundlich / höflich und aufgeschlossen • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • berät und informiert Kund*innen umfassend 	

	Note:
--	--------------

3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul style="list-style-type: none"> • 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung X				X
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit			X	
Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.		X		
3.2.6 Beratungsfähigkeit		X		
3.2.7 Informationsverhalten		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz	X			
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	X			

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------