

Anforderungsprofil

Stand: 27.02.2025

Ersteller/in (Stellenzeichen): I GSt 2.1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

I BfdH 2 und 3:

Sachbearbeitung im Haushaltsbereich der Abteilung I

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten der Kapitel für die allgemein bildenden Schulen im Einzelplan 10 entsprechend § 9 LHO in Abstimmung mit der/dem Beauftragten für den Haushalt, insbesondere
 - o Bewirtschaftung der Kapitel und Titel der Abteilung I, Veranlassung, Kontrolle und Bearbeitung der Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen
 - o Beratung der Mitarbeiter/-innen der Referate zu haushalterischen und finanztechnischen Fragestellungen einschließlich Controlling
 - o Unterstützung der BfdH bei Koordination und Steuerung des Finanzservice, bei der Haushaltsplanaufstellung, bei Prüfung von Mehrbedarfsanträgen (über- bzw. außerplanmäßige Mittel), bei parlamentarischen Vorlagen, bei Vergabeverfahren, bei Rechnungshofangelegenheiten, beim Jahresabschluss
- Zuwendungssachbearbeitung (einschließlich Bescheiderteilung)
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Bundesprogrammen u.a. Mittelabrufe, Controlling
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Umsatzsteuerrechts

2.	Formale Anforderungen • <u>Für Beamtinnen und Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes <u>Für Tarifbeschäftigte:</u> Abschluss eines Studiums (Bachelor oder FH- Diplom) vorzugsweise in Verwaltungswissenschaften oder Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder Nachweis einer abgeschlossenen dreijährigen Ausbildung für die öffentliche Verwaltung und zusätzlich eine mindestens dreijährige Tätigkeit mindestens in der Entgeltgruppe 8 oder entsprechende Eingruppierung in einer öffentlichen Verwaltung • Wünschenswert ist für beide Beschäftigtengruppen eine mind. 2-jährige Tätigkeit im Haushaltsbereich der öffentlichen Verwaltung
-----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der daran angrenzenden Rechtsgebiete (Landeshaushaltsordnung -LHO-, AV-LHO, Haushaltstechnische Richtlinien und Aufstellungs Rundschreiben/ Haushaltswirtschafts Rundschreiben SenFin	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse in ProFiskal	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Verwaltungsverfahrensrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung und der Berliner Schule	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts (UStG) und des Vergaberechts	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des Zuwendungsrechts	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse der Standard-Software (Word, Excel, Outlook ...)	☐	☐	☒	☐
3.1.9	Kenntnisse der Ziele und Inhalte von Gender Mainstreaming und Gender Budgeting	☐	☐	☐	☒

	► 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.	☒	☐	☐	☐
	• bewältigt auch unter schwierigen Bedingungen das vorgegebene Arbeitspensum				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen und passt das eigene Handeln den Anforderungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalte/Fragestellungen klar, übersichtlich und nachvollziehbar				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☒	☐	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☒	☐	☐	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen nachvollziehbar und erläutert diese				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese				

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich mündlich und schriftlich strukturiert, flüssig und verständlich				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen oder Teams aktiv bei				

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung				
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen				
	• berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf				
3.3.4	Diversity-Kompetenz				
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.	☐	☐	☐	☒
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 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 entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie	☐	☐	☐	☒
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• kennt und berücksichtigt die Vielfalt der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang mit Menschen mit Migrationsgeschichte				