

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. Finanzen, Personal, Wirtschaft, Kultur, Diversity und Klima
<i>Organisationseinheit:</i> Klima und Internationales

Datum: 18.09.2024
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 104-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung in der OE Klima & Internationales

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A9 / E9b (Bewertungsvermutung)
vorgesetzte Führungskraft:	Klima L

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der OE Klima & Internationales:

- Zuwendungssachbearbeitung /-bewirtschaftung der Bundes-, Landes- und EU-Mittel, die von den Bereichen Klima, Stäpa, EU, KEP und BBWA, ggf. für die OE gesamthaft, beantragt werden
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden für die gesamte OE Klima & Internationales und Abwicklung des Zuwendungsverfahrens an die Zuwendungsempfänger*innen bzw. an Dritte
- Erstellung von Zuwendungsbescheiden für die Partnerschaftsvereine (ggf. weitere Zuwendungsempfänger*innen)
- Sachbearbeitung / Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der OE entsprechend der Haushaltsansätze im Kapitel 3300 sowie im Rahmen der Auftragswirtschaft
 - Anordnungsbefugnis gemäß § 34 AV LHO in Abstimmung mit dem koordinierenden Bereich der Haushaltsmittelbewirtschaftung
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren für die gesamte OE Klima & Internationales (ggf. in Zusammenarbeit mit der Vergabestelle) nach Abstimmung mit den Teilfachbereichen, entsprechend den geltenden EU-, Bundes- und/oder Landesvorschriften
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der Bereiche Klima, Stäpa, EU, KEP und BBWA (Ausstellungen, bezirksamtsinterne und -externe Teilnehmungsformate, Klimafest, und andere Formate)
- Recherchetätigkeiten in Kooperation mit den fachlich verantwortlichen Beauftragten, Koordinator*innen und Manager*innen der OE
- Erstansprechpartner*in sowie Zuarbeit bei der Beantwortung von Bürger*innenanfragen, Anfragen aus dem Abgeordnetenhaus, der Bezirksverordnetenversammlung sowie Dritter in Abstimmung mit der Führungskraft
- Wahrnehmung von Sonderaufträgen der Leitung der OE (z. B. Recherchetätigkeiten für Gleichwertigkeitsbescheinigungen oder Stellungnahmen zu Gesetzesänderungen sowie für die Leitung des Büros der / dem Bezirksbürgermeister*in)
- vertretungsweise Unterstützung im BzBm-Bereich u. a. für Zuwendungssachbearbeitung und häusliche Angelegenheiten

Zuarbeit für Anfragen Dritter (BVV/AGH/Senat/Bund/andere FöMi-Geber) (ggf. in Abstimmung mit der Verbindungsstelle)

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 können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II) oder die über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren Beruf verfügen und eine Tätigkeit ausüben, die mindestens gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert bzw. mindestens in der EG 8 TV-L eingruppiert sind und die in diesem Aufgabengebiet über mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet verfügen. Es können sich auch Personen bewerben, die über gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none"> Sprachkenntnisse mit Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) nachgewiesen <u>in Englisch</u> erforderlich erste Berufserfahrung im Zuwendungsrecht erwünscht erste Berufserfahrung im öffentlichen Dienst erwünscht

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

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der GGO I • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG), 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 Kenntnisse der LHO, AV LHO und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • Kenntnisse im Vergabeverfahren und Zuwendungsrecht • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen.
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse	
	<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 Grundkenntnisse in ProFiskal, IMPERIA und spezieller Software im Zuwendungsrecht • Kenntnisse im Umgang mit Datenbankverwaltungssystemen • ist in der Lage Optimierungen zur statistischen Verarbeitung von Daten aufzubereiten
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an
3.1.5 methodische Kenntnisse/Erfahrungen	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements • verfügt über Fremdsprachenkenntnisse mind. Englisch B 2

	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 auch komplexer Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält unter Zeitdruck den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 	
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"> • kann Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden • legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen vor • 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 und weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich selbst Strukturen und 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"> • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	

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

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"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf, hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege • hält sich an die Regeln der Vertraulichkeit 	
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 • 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 • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
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 und bearbeitet deren Anliegen zügig • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • gibt Ansprechpartner*innen bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein 	
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 	

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

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 teilhabebehemmenden 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 • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein und teilt eigenes Wissen mit anderen • verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 	
3.3.7 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partner*innen innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig • richtet die Dienstleistungserbringung an den Leistungsempfänger*innen aus 	

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			
3.1.5 methodische Kenntnisse/Erfahrungen		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		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	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		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit		X		
3.3.7 Repräsentations- und Netzwerkkompetenz			X	

Legende:

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