



Bezirksamt
Treptow-Köpenick

BERLIN



Anforderungsprofil

Sachbearbeiter/in Beschaffung, Honorare und Haushalt
Bewertungsvermutung A7 /EG 6 einzige Fgr. Teil I EntgO zum TV-

L

Stand: 02/2024

Ersteller/in: Jug ISP De
(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: Jugend

Bereich: Jugendamt

Kapitel: 4000

Titel: 42201

Planstellennummer: 50763778

**1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)**

Beschaffung, Lagerung und Ausgabe von Geschäftsbedarf; Büromöbel/ Ausstattung

- eigenverantwortliches Prüfen der eingehenden Anträge und ggf. Klärung von Fragen bzw. Beratung zu Produkten, Mittelprüfung und Prioritätensetzung
- eigenständiges Bewerten der Anträge hinsichtlich des Auftragsvolumens und festlegender Vergabeart
- eigeninitiatives Ordern von Waren über das Landesverwaltungsamt mittels Sammelbestellverfahren
- freihändige Vergabe sofern eine Beschaffung über die Verhandlungsvergabe nicht möglich ist
- Zahlbarmachung von Rechnungen

Sachbearbeitung von Honorarverträgen / Werkverträgen (Gebärdensprachdolmetscher/in, KJFE, Seniorexperten, Supervision, Sprachmittler/in)

- Erarbeitung und Aktualisierung von Musterformularen zur Weiterleitung an die einzelnen Regionalkoordinatoren
- Entwurfsvorbereitung des Vertragsabschlusses zur Weiterleitung in die Jugendfreizeiteinrichtungen
- Prüfung der Verträge gemäß AV Hon und auf Vollständigkeit
- Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Abrechnungen gemäß dem Bemessungssatz laut Vertrag
- Anweisung der Zahlung über Profiskal

Sachbearbeitung Haushalt

- Titelverwalter/in und Mittelüberwachung des Kapitel 4011 mit diversen Titeln
- Festlegungen in ProFiskal
- Prüfung und Zahlung von Rechnungen
- Haushaltswirtschaft für JFE (Umsatzsteuererklärung, Künstlersozialabgabe, Überwachung der Einnahmen)

Sachbearbeitung zu Maßnahmen für Kinder und Jugendliche

- Bearbeitung der Beihilfen für Ferienmaßnahmen und des Gasteltern-Programms (IBKJ Internationale Berliner Kinder u. Jugendhilfe e.V.)
- Bearbeitung des Gasteltern-Programms (IBKJ Internationale Berliner Kinder u. Jugendhilfe e.V.)

Praxisanleitung von Auszubildenden

	<ul style="list-style-type: none"> - Vermittlung relevanter Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß dem Ausbildungsplan - Erstellen von Vorgaben für Praxisarbeiten - Ansprechpartner/-in für Fragen und Probleme - Zuarbeit zur Erstellung der Beurteilungen und Führen der Beurteilungsgespräche
--	--

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>für Beamtinnen und Beamte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes <p><u>für Tarifbeschäftigte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbaren Ausbildungsberufen. Es kommen auch Beschäftigte mit einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I oder vergleichbarer Qualifizierung in Betracht
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p><u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <p>Haushaltsgesetze (§§9,17,20-22, 34-38, 45-51,55,59,70 ff LHO und AV-LHO), Unterschwellenvergabeverordnung, Kenntnisse im Vertrags- und Gesellschaftsrechts (BGB) insbesondere 1.Buch, Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerAVG), Mitteilungsverordnung (MV) §9, AV für Honorare im Geschäftsbereich der Kinder- und Jugendhilfe, SGB VIII §§ 11-16, Programm IBKJ e.V., bezirkliche Angebote, Einkommenssteuergesetz, Künstlersozialversicherungsgesetz (KSVG)</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p><u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <p>Kenntnisse im Geschäftsverfahren der Berliner Verwaltung, VwVfG, GGO I, Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO), Archivgesetz des Landes Berlin</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>IT-Kenntnisse</u></p> <p>anwendungssichere Kenntnisse von ProfFiskal zur Haushaltsmittelbewirtschaftung, IT-Kenntnisse zur Standardsoftware (MS Office Word, Excel, Outlook) und dem Internet</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● behält in Stresssituationen den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert den eigenen Arbeitsplatz ordentlich, strukturiert und effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● unterscheidet Arbeitsaufgaben nach Prioritäten 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant frühzeitig und realistisch 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert und bearbeitet im Rahmen des Haushaltsrechts behördliche Aufgaben nach Kosten-Nutzen Gesichtspunkten 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● steuert Entscheidungsprozesse 				
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet aus eigenem Antrieb 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• erstellt Schriftsätze und sonstige Schriftstücke übersichtlich, klar, strukturiert und fehlerfrei				
	• gibt Informationen engagiert, bereitwillig und aus eigenem Antrieb weiter				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf Bedürfnisse der Kunden/Kundinnen ein				
	• drückt sich für den Kunden/Kundinnen verständlich aus				
	• handelt situationsgerecht				
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"/>
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. 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 					
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 					
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 					

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

- ¹⁾ Orientierungsgespräch
- ¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztingespräch/Jahresgesprächs

am
Datum

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

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

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen