

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Öffentlichkeitsarbeit, Haushalt, Zuwendungen

Stand: Juli 2023	Erstellt von: Jug Contr 1	13.07.2023
	Stellenzeichen	Datum

Bereich:	Jugendamt / Haushalt
Kapitel / Titel:	4000 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051676

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Öffentlichkeitsarbeit

- Öffentlichkeitsarbeit für alle Bereiche des Jugendamtes
- Betreuung und Gestaltung des Internet- und Intranetauftritts des Jugendamtes (Imperiaredakteur), durch die Erstellung neuer Auftritte des Jugendamtes bzw. permanente Aktualisierung der bestehenden hinterlegten Daten
- Leitung der Arbeitsgruppe der Imperiareakteure
- Erstellung von Informationsmaterialien wie Visitenkarten, Flyern, Broschüren, Plakaten usw.
- Erstellung von Willkommensmappen für neue Dienstkräfte
- Ansprechpartner für das Jugendamt bei Veröffentlichungen durch die Pressestelle des Bezirks
- Mitwirkung an der landesweiten Öffentlichkeitsarbeit
- Teilnahme an Arbeitsgruppen aller Bezirke
- Vorbereitung und Durchführung von Events, wie z.B. „Berlin-Tag“
- Vergabe/Beschaffung von Werbematerialien
- Erarbeitung und Aktualisierung von Formularen (Arbeitshilfen/-mittel)
- Aktualisierung des Straßenverzeichnisses des gesamten Bezirkes zur Nutzung für die Fachbereiche des Jugendamtes

Haushalt (Mittelbewirtschaftung)

- Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben
- Fertigung von Annahmeanordnungen bei Überzahlungen im Ausgabebetitel
- Bewirtschaftung von Ausgabebetiteln wie z.B. Aus- und Fortbildung, Sitzungsgelder, Geräte, Ausstattung und Dienstleistungen für die verfahrensabhängige IKT
- Mitwirkung bei der Haushaltplanaufstellung (Bedarfsplanung), Haushaltsdurchführung, Erstellung der Prognosen und des Jahresabschlusses

- Beratung der Fachbereiche bezüglich der geplanten Ausgaben unter Beachtung der Wirtschaftlichkeit sowie Einhaltung der verfügbaren Haushaltsmittel
- Verwaltung der Zahlungsprozesse und Überprüfung der Rechnungen (Angebote einholen, Verträge prüfen, Kontrolle von Rechnungen, Freigabe von Auszahlungsanordnungen, Haushaltsüberwachungslisten führen)

Honorare

- Bearbeitung der Honorare
- Prüfen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit, Überwachung und Zahlbarmachung mit Hilfe von Profiskal

Zuwendungen

- Zuwendungsbearbeitung, Antragsprüfung, Datenpflege und Erstellung von Übersichten zur Vorbereitung der Beschlussfassung

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ersthelfer/in
- Brandschutzhelfer/in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9a einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Anerkannter Ausbildungsberuf als Verwaltungsfachangestellte*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ein anderer geeigneter Ausbildungsberuf der Verwaltung oder der Bürowirtschaft **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet ¹
------------------------	---

¹ Gilt im Zeitpunkt eines Auswahlverfahrens nicht als zwingendes Auswahlkriterium.

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Öffentlichkeitsarbeit -Anwendung von Programmen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Content-Management-System „Imperia“, Bild- und Grafikbearbeitung, Adobe-Produkte (InDesign, Illustrator, Photoshop, Lightroom sowie Corel Draw, LiveCycleDesigner, Social-Media-Kanälen, Office Produkte usw.)				
3.1.2	Öffentlichkeitsarbeit - Rechtskenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> - Barrierefreiheit entsprechend § 4 des Gesetzes zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen (Bundesgleichstellungsgesetz - BGG) - barrierefreie Informations- und Kommunikationstechnik (BIKTG Bln - digitale Barrierefreiheit) - Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) - Beurteilung von Informationsrechten und Kennzeichnungspflicht von Beiträgen - Informationsfreiheitsgesetz (IFG) - DIN-Vorschriften (DIN 5008) - Urheberrecht 				
3.1.3	Honorare	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anwendung der Honorarverordnung (AV Hon-KJH), Bandbreitenregelung der SenFin, Justizvergütungs- und Entschädigungsgesetz (JVEG)				
3.1.4	Vergabe von Aufträgen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergabe- und Vertragsordnung - Teil A (VOL/A), Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)				
3.1.5	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</p> <p>insbesondere §§ 1-87, Teil I-IV, in Bezug auf die Aufgabengebiete zur Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben</p>				
3.1.6	Fachsoftware	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: ProFiskal, Hess				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.7	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.8	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				
3.1.9	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I				
3.1.10	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.11	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.12	IT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich

3.2 Persönliche Kompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2 Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 					
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 					
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton 					
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher 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"> > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen > positioniert sich gegen Diskriminierung 					

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich