



Anforderungsprofil

Stand			Monat/Jahr 10/2024
erstellt von	Stellenzeichen	erstellt am	Unterschrift
Frau Moratz / Herr Zickert	II AbtL 3 / II AbtL	6.09.2024	
qualitätsgesichert von	Stellenzeichen	qualitätsgesichert am	Unterschrift
Herr Hastreiter	ZS C	09.10.2024	

Dienststelle

*Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten
Abteilung II*

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Bezeichnung: Stab - Finanzen / Sachgebietsleitung Kontraktmanagement (insbes. verfahrensabhängige IKT)</p> <p>Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">• Taktisches und operatives Finanz-Management auf Grundlage strategischer Zielvorgaben der Abteilungsleitung (insbes. zu den in der Abt. II betriebenen IT-Fachverfahren)<ul style="list-style-type: none">○ Erhebung, Analyse und eigenverantwortliche Erstellung von Bedarfsplanungen und Einnahmeprognosen für die Entwürfe zur Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung unter Berücksichtigung landesweiter Haushalts- und IKT-Vorgaben○ Steuerung und kontinuierliche Überwachung der laufenden Haushaltswirtschaft des Kapitels 0572○ Kontrolle der Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit des Handelns der Referate der Abt. II mit Bezug auf die Verwendung von Haushaltsmitteln (abteilungsinterne Revision)○ Mitarbeit in Projekten der Abt. II (insbes. IKT)
-----------	---

- **Unterstützung und Koordination von Prozessen für den Betrieb und die Weiterentwicklung der in der Abt. II betriebenen IT-Fachverfahren**
 - Unterstützung des/der IT-Verfahrensverantwortlichen und der IT-Verfahrenskordinatoren der Abteilung bei der Planung und Umsetzung neuer oder geänderter Anforderungen an die IT-Fachverfahren

- **Strategisches Beschaffungs- und Kontraktmanagement (insbes. für die in der Abteilung betriebenen IT-Fachverfahren)**
 - Sicherstellung einer einheitlichen Beschaffungsdurchführung und Vertragsverwaltung der Abteilung
 - Eigenverantwortliche Genehmigung von Beschaffungsvorhaben im Rahmen übertragener Haushaltsbefugnisse
 - Erarbeiten von Entscheidungsvorschlägen für die Abteilungsleitung bzw. die/den BfdH bei Maßnahmen von strategischer Bedeutung
 - aktuelle Entwicklungen zum Thema Vergabe und Vertragsgestaltung mit Auswirkungen auf die betreuten IT-Fachverfahren beobachten, bewerten und Handlungsbedarfe ableiten

- **Personalführung und -management**
 - Führen von Mitarbeitergesprächen,
 - Durchführung von Personalplanung und -auswahl,
 - Erstellen von BAK und AP
 - Erarbeitung, Umsetzung von Wissenstransferprozessen,
 - Fortschreibung und Umsetzung von Personalentwicklungs- und Qualifizierungskonzepten
 - Vorbereitung und Erstellung von dienstlichen Beurteilungen und Arbeitszeugnissen

Leitungsspanne:	1 Beschäftigte_r
Stellenzeichen:	II AbtL 1
Bewertung des Aufgabengebietes:	BesGr. A 13(S)/OAR und EntGr. 12 Teil I der Anlage A zum TV-L

2.	Formale Anforderungen		
	Beamte: Erfüllung der Laufbahnvoraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das	<input type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 1
		<input checked="" type="checkbox"/>	1. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
		<input type="checkbox"/>	2. Einstiegsamt Laufbahngruppe 2
Tarifbeschäftigte vorzugsweise mit folgenden Berufs- oder Studienabschlüssen: <ul style="list-style-type: none"> • abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor bzw. entsprechender Hochschulabschluss) vorzugsweise in den Studienfächern Verwaltungswissenschaft oder Public Management oder • abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder • gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten bzw. langjährige Verwaltungserfahrung 			
Für beide Beschäftigtengruppen gilt:			
<u>zwingend erforderlich:</u> <ul style="list-style-type: none"> • mehrjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 2-jährige Berufspraxis) • einschlägige oder relevante Berufserfahrung in diesem oder einem verwandten Aufgabenbereich wie z.B. Haushaltsrecht, Vergaberecht, Vertragsrecht insbes. IKT, Geschäftsprozess- und Projektmanagement 	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.	Leistungsmerkmale
-----------	--------------------------

3.1	Fachkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *				bei Auswahlverfahren**
		4	3	2	1	Priorität III / II / I

3.1.1	vertiefte Kenntnisse im Haushaltswesen des Landes Berlin sowie den vergaberechtlichen Vorschriften einschließlich der Regelungen zum EVB-IT					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den Rechtsgebieten sicher aus, einschließlich der Ausführungsvorschriften und maßgeblichen Rundschreiben • wendet die Kenntnisse sicher an • zieht zur Gewährleistung der Arbeitsqualität nach eigenem Ermessen Fachwissen Dritter hinzu • besitzt Erfahrungswissen 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.2	Allgemeine Kenntnisse der IKT-Strategie von Land und Bund sowie der eGovernment-Entwicklungen					
	<ul style="list-style-type: none"> • Kennt und beachtet Grundsätze, Leitlinien und Standards für den IKT-Einsatz im Land Berlin und wendet diese an • hat Kenntnisse zu der strategischen Ausrichtung des Berliner E-Government sowie der E-Governmentgesetze des Bundes und des Landes Berlin • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.3	Umfassende Kenntnisse des Organisations- und Geschäftsprozessmanagements in der Berliner Verwaltung (Projektmanagementhandbuch)					
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Projektmanagementmethoden (Projektmanagementhandbuch des Landes Berlin) anwenden • versteht den Sachzusammenhang bei Projekten und Beschaffungen mit IT-Hintergrund sowie den Einsatzkontext der in der Abteilung betreuten IT-Verfahren • erkennt organisatorische Veränderungsbedarfe und schlägt Maßnahmen vor 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.1.4	Allgemeine Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards					
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Funktionen, Funktionsweisen, Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung sowie die verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II) und wendet diese an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 4 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit					
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundlagen und Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements und wendet diese an • verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung • verfügt über Kenntnisse des Beamten-, Tarif- und Arbeitsrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft ► 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> denkt und handelt systemisch, vernetzt und prozessorientiert hält Fachwissen auf dem neuesten Stand überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt zudem an regelmäßigen Seminaren für Führungskräfte teil 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und adressatengerecht setzt Prioritäten überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus setzt Ressourcen effektiv ein 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus konzentriert sich auf das Wesentliche legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab übernimmt Verantwortung für das eigene Leistungs- und Führungsergebnis, hinterfragt sich dabei stets auch selbst macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 6 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • kommuniziert respektvoll und adressatengerecht • informiert zeitnah und umfassend • behält Verhandlungsziele im Auge • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen • nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen an • geht mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich um, übt selbst konstruktiv und sachlich Kritik ohne zu verletzen • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten • reflektiert eigenes Denken und Handeln, holt sich hierfür Feedback ein 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden zu begreifen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern*innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit) • argumentiert verständlich bezogen auf die/den jeweilige/n Adressaten bzw. Gesprächspartner*in 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 7 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

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"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.) ist fähig zum Perspektivwechsel berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol 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 Diskriminierungen zu behandeln. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 8 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg, erkennt Zielkonflikte • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • begleitet und unterstützt die Zielerreichung 				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderungskompetenz).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeitenden • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • kennt und nutzt Personalentwicklungsmethoden, -instrumente sowie -maßnahmen, vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt aktiv Einfluss 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht diese in das eigene Handeln ein • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 9 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig

	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, die eigene Arbeitssituation unter Gesundheitsaspekten selbst zu reflektieren 				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • bezieht Mitarbeitende in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen ein und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung, fördert deren innovative Ansätze • fördert innovative Ansätze von Mitarbeitenden 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein 				
3.4.6	Mitarbeitendenführung ▶ Fähigkeit, Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeitenden zu erkennen und durch individuelle Zielvorgaben in der Ausübung ihrer Tätigkeit zu unterstützen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert die Mitarbeitenden regelmäßig fach- und organisationsbezogen • delegiert (Teil-)Aufgaben und -verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • berücksichtigt Aspekte der Work-Life-Balance, des Gesundheitsmanagements etc. • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant und beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeitende • vereinbart klare und realistische Ziele, hinterfragt Zielerreichungsstand 				

* Gewichtungen: 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Seite 10 von

10

** Prioritäten – erforderliche Kenntnisse: III = sofort II = mittelfristig I = langfristig