

Anforderungsprofil	Stand:	11/2024
	Ersteller/-in: (BearbeiterZ)	III SL 2

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung

Organisationseinheit:
Abteilung III Soziales

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (Text GVPL und ggf. Aufgabenanalyse)	
	Sachbearbeitung im Stabsbereich Haushalt der Abteilung, Grundsatz- und Einzelangelegenheiten des Haushalts	
	Aufgabenschwerpunkte (optional):	
	<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung an den Vorgängen mit haushaltsplanmäßigen Auswirkungen, insbes. Vorlagen an den Senat, Abgeordnetenhaus, Hauptausschuss, • Angelegenheiten der Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung, • Abrechnung der Bundesbeteiligung nach SGB II (KdU - Kosten der Unterkunft), SGB XII und SER Soziales Entschädigungsrecht (SGB XIV). • Zugriffsverwaltung KKR Bund und für den EPL 11, • Sollkopfbuchungen nach Abstimmung mit BfdH, Führen der zentralen Belegablage, • Beauftragte/r der Abteilung für Gender-Budgeting 	
	Stellenzeichen	III SL 2.1
	Bewertung	BesGr. A 11/EG 10
	Führungskraft:	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe der dauerhaft unterstellten Mitarbeiter/innen)	

Beamtinnen und Beamte

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den

- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehem. mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- allgemeinen Verwaltungsdienst, zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehem. höherer nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- [] (weitere Laufbahnen)
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach []
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Abschluss: Master oder Diplom oder Magister Artium)

(Tarif-)Beschäftigte

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten / Kaufmann/-frau für Büromanagement (ehem. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte/r für Bürokommunikation)
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Abschluss: Bachelor oder Diplom/FH) im Hauptfach Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Öffentliche Verwaltung / Verwaltung und Recht / Public Management / Wirtschaft und Recht oder Betriebswirtschaftslehre
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang II
 - geprüfte/r Verwaltungswirt/in
- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Hauptfach [] (Master oder Diplom oder Magister Artium)
- abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulausbildung gem. § 8 Abs. 4 LfbG i.V.m. § 23 Abs. 1 LVO-AVD
- Gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen [] (ergeben sich u.a. aus beamten- und tarifrechtlichen Vorschriften)
- sonst. Berufsabschluss/ Ausbildung []
- []

Weitere Anforderungen für beide Berufsgruppen

- Zusatzqualifikation []
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrung / Verwaltungserfahrung (vorzugsweise [])
- Mehrjährige / Langjährige einschlägige Berufserfahrungen in leitender Stellung mit Personalverantwortung [] / in der Leitung größerer Personalkörper / in herausgehobenen Positionen der öffentlichen Verwaltung (mit Schwerpunkt in [])
- Mehrjährige / Langjährige Führungserfahrung / Erfahrung in der Leitung kleinerer / mittlerer Arbeitsgruppen / []
- Erfahrungen bei der Anwendung von Zuwendungs- und Vergaberecht

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<u>Aufgabenspezifische Fach- und Rechtskenntnisse</u>				
3.1.1.1	Fundierte Kenntnisse der betriebswirtschaftlichen Aspekte des Verwaltungshandelns sowie der flexiblen Haushaltsbewirtschaftung / Budgetierung im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) einschließlich KLR, produktbezogene Budgetierung und Controlling	X			
3.1.1.2	Gute Kenntnisse und entsprechende Erfahrungen hinsichtlich der Nutzung von Profiskal und HKR	X			
3.1.1.3	IT-Anwenderkenntnisse (Windows, MS Office)	X			
3.1.1.4	Kenntnisse in EU – Angelegenheiten, insbesondere der relevanten EU Förderprogramme			X	
3.1.1.5	Kenntnisse des Zuwendungsrechts		X		
3.1.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts			X	
3.1.2	<u>Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse</u>				
3.1.2.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung		X		
3.1.2.2	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG)		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet und passt das eigene Handeln den Anforderungen an • überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet • ist bestrebt eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten • beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen eigeninitiativ 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und denkt vorausschauend • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • fördert die fachliche Zusammenarbeit und nutzt vorhandene Kontakte • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen und sieht Zusammenhänge, zieht folgerichtige Schlüsse 				
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. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich • organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • nutzt Informationen der KLR sowie geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Entscheidungsbedarfe, greift sie auf und führt Entscheidungsprozesse herbei • informiert sich vor der Entscheidung umfassend • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen 				
3.2.5	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht, reagiert gelassen und behält den Überblick • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.6	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • nimmt gedanklich gesellschaftliche Entwicklungen vorweg und bezieht diese in die Planungen ein • bezieht politische Rahmenbedingungen in eigene Überlegungen ein 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich verständlich, schlüssig, und sachbezogen • äußert sich adressaten- und anlassgerecht • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • zeigt Interesse für andere, erfragt deren Meinung 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • respektiert Kollegen/Kolleginnen unabhängig von der Hierarchiestufe • verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit • spricht Konflikte offen, aber sachlich an, bleibt ruhig • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister/in • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und geht darauf ein • erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe 				
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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • positioniert sich gegen Diskriminierung • ist in der Lage, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und situationsangemessen zu berücksichtigen • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				

3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • kann mit eigenen und fremden Gefühlen umgehen, sie im konkreten Kontext richtig bewerten und so Konflikte und Stress vermeiden • reflektiert eigene kulturell bedingte Verhaltensweisen 				
3.3.6	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team optimal einzubringen und gemeinsam Projekte zu entwickeln und umzusetzen. 		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Teamentscheidungen akzeptieren • kann aktiv in einem Team zusammenarbeiten und die Aufgaben im Team teilen 				