

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleginnen/Kollegen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Jugend
Bezeichnung:	Stadtamtfrau/-mann als <b>Sachbearbeitung im Stabsbereich Finanzen und Controlling - Haushalt (m/w/d)</b>
Kennzahl:	24_268_3360-Haush1
Eingruppierung:	BesGr. A 11
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	27.09.2024

## ARBEITSGEBIET:

Sachbearbeitung im Stabsbereich Finanzen und Controlling - Haushalt

- Haushaltsplanaufstellung, -durchführung und -überwachung für alle im Geschäftsbereich vorkommenden Kapitel
- Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung
- Auswertung Bezirksvergleichs- und Produktbudgetvergleichsberichte
- Information, Beratung und Unterstützung der Führungskräfte in Haushalts- und KLR-Angelegenheiten
- lfd. Mengenkontrolle

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

## WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für die beste Stadt der Welt, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins aktiv mitgestalten können
- einen sicheren Job in unsicheren Zeiten mit regeltem Einkommen

- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem Weiterentwicklungsangebot, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der Fort- und Weiterbildung nutzen und sich so Karrierechancen eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer externen Beratung für Mitarbeitende
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter Sportangebote
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- bezuschusstes Firmenticket / Hauptstadtzulage

## QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Fachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazugehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO)
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal insbesondere den KLR-relevanten Modulen, Kenntnisse in Business Objects
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse
- Kenntnisse der sozialräumlichen Organisationsstruktur des Jugendamtes und des Dreiecksverhältnisses zwischen Jugendamt, freien Trägern und betroffener Zielgruppe

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Unabdingbar:

- die Arbeit im Team, fachlicher Austausch und die gemeinschaftliche Lösungsfindung sind für Sie das A und O einer produktiven Zusammenarbeit (Teamverhalten)
- Sie haben die Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen (Flexibilität)

Sehr wichtig:

- Sie reagieren aktiv und vorausplanend auf veränderte Situationen/Aufgaben, beteiligen sich an Veränderungsprozessen und richten sich neu ein (Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit)
- Sie behalten den Überblick und es bringt Sie nichts so leicht aus der Fassung (Organisationsfähigkeit)
- Sie konzentrieren sich stets auf das angestrebte Ziel (Ziel- und Ergebnisorientierung)
- Sie können Strategien entwickeln, um Ihrer Position Geltung zu verschaffen, auch gegen die Interessen anderer (Durchsetzungsfähigkeit)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

#### ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:  
Frau Buschkowsky, 030/90239-3722

Rund um das Bewerbungsverfahren:  
Frau Paborn, 030/90239-1349

#### BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/stadtamtfrau-mann-als-sachbearbeitung-im-stabsbereich-fina-de-j51696.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbungsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

#### DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung und alle für das Aufgabengebiet relevanten dienstlichen Beurteilungen
- Ihre Ernennungsurkunde/-n
- ggf. Nachweise zur Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

[www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php](http://www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php)



<b>Anforderungsprofil</b>	Erstellerin: Frau Fragel (StellenZ): JugFC 1
Sachbearbeitung im Stabsbereich Finanzen und Controlling - Haushalt	Stand: 08/2024

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin
Geschäftsbereich: Jugend
Amt / Bereich: Finanzen und Controlling

<b>1.</b>	<b>Sachbearbeitung im Stabsbereich Finanzen und Controlling - Haushalt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haushaltsplanaufstellung, -durchführung und -überwachung für alle im Geschäftsbereich vorkommenden Kapitel</li> <li>• Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• Auswertung Bezirksvergleichs- und Produktbudgetvergleichsberichte</li> <li>• Information, Beratung und Unterstützung der Leitungskräfte in Haushalts- und KLR-Angelegenheiten</li> <li>• Beratung von Leitungsebenen und Bereichen über neue Produkte und die Entwicklung der Mengen in der KLR im Jugendbereich</li> <li>• Vermögensbuchungen in Profiskal</li> <li>• Angelegenheiten der Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Lfd. Mengenkontrolle</li> </ul>
-----------	---

<b>2.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes &amp; formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Bewertung des Aufgabengebietes</b>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"><b>BesGr.</b></td> <td style="width: 15%;">A 11</td> <td style="width: 20%;"><b>Amtsbezeichnung:</b></td> <td>Stadtamtfrau/-mann</td> </tr> </table>	<b>BesGr.</b>	A 11	<b>Amtsbezeichnung:</b>	Stadtamtfrau/-mann
<b>BesGr.</b>	A 11	<b>Amtsbezeichnung:</b>	Stadtamtfrau/-mann		
<b>2.2.</b>	<b>formale Anforderungen (laufbahnrechtliche)</b>				
	Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt des nichttechnischen Verwaltungsdienstes.				

<b>3. Leistungsmerkmale</b>					
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Neukölln			X	
3.1.2	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. AZG, VwVfG, VwVfG Berlin, VwZG) insbesondere Kenntnisse der Landshaushaltsordnung (LHO)		X		
3.1.3	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Profiskal insbesondere den KLR-relevanten Modulen, Kenntnisse in Business Objects		X		
3.1.4	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint, Groupwise); Internet- und Intranetkenntnisse		X		

3.1.5	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.6	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung (z. B. PartMigG, bezirkliches Integrationsprogramm)				X
3.1.7	Kenntnisse der sozialräumlichen Organisationsstruktur des Jugendamtes und des Dreiecksverhältnisses zwischen Jugendamt, freien Trägern und betroffener Zielgruppe		X		
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)				X

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.		X		
	• 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				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt aktiv an Fortbildungen teil				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• konzentriert sich auf Schwerpunkte				
	• holt die erforderlichen Informationen ein				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen				
	• bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• 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				
3.2.5	Durchsetzungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.		X		
	• vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise				
	• kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel				
3.2.6	Flexibilität ▶ Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Bedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.	X			
	• stellt sich rasch auf neue/veränderte Situationen/ Aufgaben/ Probleme ein				
	• akzeptiert Ideen/ unterschiedliche Herangehensweisen				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
	• löst sich von gewohnten Denk- und Handlungsweisen				
	• nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch in der Entwicklung sind				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen</li> <li>• hält Blickkontakt</li> <li>• ist in Mimik und Gestik authentisch</li> <li>• hört aktiv zu</li> <li>• erfragt die Meinung anderer</li> <li>• integriert Meinungen und sucht nach Kompromissen (im Gruppengespräch)</li> <li>• argumentiert situations- und personenbezogen</li> <li>• schätzt eigene Wirkung auf andere realistisch ein</li> </ul>				
3.3.1	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <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"> <li>• verhält sich hilfsbereit und kollegial</li> <li>• arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen</li> <li>• hält sich an Absprachen</li> <li>• ist loyal und vertrauenswürdig</li> <li>• geht notwendigen Konflikten nicht aus dem Weg</li> <li>• akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander</li> </ul>		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an</li> <li>• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus</li> <li>• findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton</li> </ul>		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>				X

3.3.5	<p>Teamverhalten</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit in Teams</li> <li>• greift andere Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• sucht und nutzt den Einsatz der Stärken anderer für die Erreichung vereinbarter Ziele</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter</li> <li>• hält Vereinbarungen ein</li> </ul>	X			
3.3.6	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>			X	

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