

**Anforderungsprofil**

Stand: 22.02.2024

Ersteller/in:

Frau Dr. Quabeck (QPK L)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf von Berlin

Organisationseinheit Qualitätsentwicklung,
Planung und Koordination im öffentlichen
Gesundheitsdienst (OE QPK)

Kapitel/Titel/St.-Nr.	Stellenzeichen	BesGr/EG
4130/42801/T007	QPK 7	EG 9a
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets		
Zuwendungssachbearbeitung, Intranet-und Internetredaktion		

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Hauptaufgabe: Zuwendungssachbearbeitung u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antragsprüfung: Prüfung der Zuwendungsanträge inkl. der Finanzierungspläne hinsichtlich der zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen, Fertigung der Antragsprüfvermerke • Bescheiderteilung: Fertigung der vorläufigen und endgültigen Zuwendungsbescheide inkl. aller projektrelevanten Anlagen, Fertigung von Ablehnungsbescheiden, Prüfung der Mittelabforderung (u.a. Ordnungsmäßigkeit, bewilligte Zuwendungshöhe) • Fertigung von ggf. Änderungsbescheiden • Überwachung der fristgerechten Abgabe der Verwendungsnachweise (zahlenmäßige Nachweise inkl. Beleglisten, Sachberichte), kursorische bzw. vertiefte Prüfung der Verwendungsnachweise, Prüfung auf zweckentsprechende Verwendung ggf. anhand von Originalbelegen und Verträgen; Feststellung von eventuellen Erstattungsansprüchen
-----------	---



- Überwachung von Zahlungseingängen
- Fertigung der abschließenden Prüfvermerk, ggf. Erstellung von Anhörungsschreiben etc., ggf. Prüfung beim Träger vor Ort
- Auszahlungsvorgänge vorbereiten/durchführen in Profiskal
- Fachliche Beratungen der Zuwendungsträger, Pflege der Kooperation
- Beratung OE QPK in zuwendungsrechtlichen Angelegenheiten

Kontinuierliche Pflege und Weiterentwicklung des Internet- und Intranet-Auftritts der QPK in enger Kooperation mit den Dienstkräften der QPK

- Layoutarbeiten, Text- und Bildbearbeitung
- Anpassung an das einheitliche Erscheinungsbild, adressatengerechte Formulierung
- Umsetzung der gesetzlichen Vorschriften (z.B. digitale Barrierefreiheit)

In geringem Stellemumfang: Durchführung von Vergabeverfahren

- Festlegung der Vergabeart (Direktvergaben oder Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb), Vorbereitung von Leistungsbeschreibungen und Ausschreibungen, Prüfung der Angebote, Fertigung von Vergabevermerken, Fertigung von Schreiben
- Eingaben, Prüfungen und Freigaben von Auszahlungen in Profiskal



2. Formale Anforderungen

- eine abgeschlossene Ausbildung als:
 - Verwaltungsfachangestellte/r oder
 - Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Bürokommunikation
 - oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I
- Abschluss einer anderen kaufmännischen Ausbildung im Bereich Controlling/Rechnungswesen

Gewichtungen
entfallen hier



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	verfügt über fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Landeshaushaltsordnung insbesondere im Zuwendungsrecht	X			
3.1.2	verfügt über fundierte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, der GGO und der Verwaltungsverfahren		X		
3.1.3	verfügt über fundierte Kenntnisse im Vergaberecht				X
3.1.4	Kenntnisse im Internetrecht (z.B. Urheberrecht, Datenschutzrecht, etc.), Grundlagen der barrierefreien Informationstechnik und Textgestaltung		X		
3.1.5	verfügt über Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office Pakets (Word, Excel; Access, Outlook, PowerPoint, ...) einschließlich Internet	X			
3.1.6	Kenntnisse über Anwendung von Profiskal			X	
3.1.7	Hervorragende schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit		X		
3.1.8	Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation der Berliner Verwaltung und der politischen Gremien und des Aufbaus des öffentlichen Gesundheitsdienstes in Berlin				X
3.1.9	Anwenderkenntnisse im Content-Management-System Imperia			X	



	<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. • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • sucht und bewertet alternative Problemlösungen • arbeitet aus eigenem Antrieb • ruft Fachwissen nach dem neusten Stand und Entwicklung ab 	X			
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • arbeitet vorausschauend 	X			
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. • richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen 		X		
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				X
3.2.5	Fähigkeit zum analytischen Denken				X



	<p>► Fähigkeit, Sachverhalte zu analysieren und Lösungen daraus abzuleiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, bestehende Aufgaben zu erkennen und näher zu definieren • ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen • ist fähig, bestehende Aufgaben in geeignete Teilaufgaben zu unterteilen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche • informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher 		X		
3.3.2	<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"> • erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 	X			
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • begreift Arbeit als Dienstleistung 		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</p>			X	

	<p>Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus • vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können ▶ Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden ▶ Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt, akzeptiert und achtet Werte und Normen anderer Kulturkreise • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 				