

zu TOP 19

0248/2018/JS

Anforderungsprofil

StPlan Nr. /NEU = Bes. Gr. A 10/ EGr. 9b TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
FD 03	Ohne	Dezentrale Steuerungsunterstützung
Planstelle Nr.	Bezeichnung	Bewertung
00031/8	Zuwendungsmanagement/ Abrechnungen BIWAQ	Bes. Gr. A 10/EGr. 9b TVöD mit 30 Wo.std.
Stelleninhaber/in zur Zeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
N.N.	Sachbearbeiter/in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Fachdienstleitung	ja (Teilzeitstelle)	

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil
1)	<p>Selbständige und eigenverantwortliche Verwaltung und Abwicklung von Zuwendungen des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat für das BIWAQ-Projektes (Bildung, Wirtschaft und Arbeit im Quartier) „Perspektiven für EU-Bürgerinnen -Bürger“</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorhalten und lfd. Aktualisierung von zuwendungsrelevantem Fachwissen • Erstellung von Weiterleitungsverträgen an den Teilprojektträger zur Weiterleitung der Mittel durch die Stadt 	80 %
2)	<p>Enge Zusammenarbeit mit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projektleitung BIWAQ • Koordinierungsstelle Integration • Relevanten externen Akteuren, vornehmlich dem Teilprojektträger AWO Landesverband SH e.V. • Kooperationspartnern Jobcenter, Quartiermanagement Vicelinviertel 	20 %

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Befähigung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt oder vergleichbare Beschäftigte mit einer Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. der Angestelltenprüfung II
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)
Grundkenntnisse in den Bereichen sind wünschenswert: Dienstanweisung der Stadt Neumünster für Zuwendungen an außerhalb der Stadtverwaltung stehende Stellen (DA Zuwendungen), Dienstanweisung der Stadt Neumünster über die Vergabe städtische Aufträge, Gemeindehaushaltsverordnung, Haushaltssatzung und -plan, Anweisungen zur Ausführung des jeweiligen Haushaltsplanes (Ausführungsanweisungen), Produkt- und Kontenrahmenplan, Dienstanweisung über Erteilung, Form und Inhalt der – Kassenanordnungen, Förderrichtlinie BIWAQ IV, Richtlinien und Verordnungen, die für die Verwendung von EU- und Bundes-Projektgeldern anzuwenden sind, Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II), Sozialgesetzbuch Zwölftes Buch Sozialhilfe (SGB XII). Soweit nicht vorhanden, wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen.
Berufliche Erfahrungen
Langjährige Erfahrungen in der Ausübung von Verwaltungstätigkeiten werden vorausgesetzt.
Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)
<ul style="list-style-type: none">• In der Regel feste Arbeitszeiten• Eigenständig im Rahmen einer Gruppe
Dienstliche Beziehungen
Bedarfsbezogene Kontakte mit <ul style="list-style-type: none">• freien Trägern, Vereinen und sonstigen Organisationen.• Bundesverwaltungsamt, Referat ZMV II 5 - Zuwendungen im Bereich des Europäischen Sozialfonds (ESF).• MitarbeiterInnen der Fachdienste 03, 50, 20 und 60, Jobcenter
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
<ul style="list-style-type: none">• Trotz der vorwiegend allgemeinen Vorgaben besteht Handlungsspielraum bezüglich der Organisation, Inhalte und Ergebnisse der Arbeit.

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>			X		
4. Belastbarkeit <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>				X	
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			X		
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)			X		
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10. Teamfähigkeit <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			X		
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>			X		
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>			X		
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschendenden Kundinnen und Kunden</i>			X		
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>		X			
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von:	Datum	Unterschrift
FD 03, Sabine Reymann	12.09.2018	gez. Reymann