

ANFORDERUNGSPROFIL



Bezirksamt
Charlottenburg-Wilmersdorf

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 9/25 erstellt von: Frau Oelschläger Stellenzeichen: FinPers Z

Dienststelle:

Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

SE Finanzen, Personal und Steuerungsdienst

FB Finanzen- Bezirkskasse

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Sachbearbeitung im Sachgebiet Zahlungsverkehr inkl. Kassenautomaten und HESS-Zahlungssystem:

Buchung aller Einnahmen, Ausgaben und Verrechnungen gemäß der Haushaltssystematik des Bezirkshaushaltsplanes des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf; fachlich und inhaltliche Klärung schwieriger Sachverhalte in MACH; Eigenständige und kontinuierliche Erfassung, Ausführung und Bearbeitung komplexer Prozesse und Buchungsvorgänge z.B. Restevergleich für Einnahmen und Ausgaben, Jahresabschlussarbeiten; Bearbeitung und Abstimmung der Konten außerhalb des Haushalts soweit nicht Fin 22 oder Fin 212; Absicherung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs incl. Automatenbetreuung.

Bewertung

Entgeltgruppe:

EG 8

Besoldungsgruppe: **Auswahl**.

<p>2.</p> <p>Formale Anforderungen:</p> <p><input type="checkbox"/> <u>Beamtinnen/Beamte:</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die</p> <p><input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Element aus. <input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Element aus.</p> <p><input type="checkbox"/> Wählen Sie ein Element aus.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <u>(Tarif)beschäftige:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung bzw. Qualifikation (z.B. durch Verwaltungslehrgang I)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> oder einen Abschluss in einem kaufmännischen Beruf mit langjähriger Erfahrung als Buchhalter:in</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Gewichtungen entfallen hier</p>
---	------------------------------------

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1. Fachkompetenzen		
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirkssamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Gute Fachkenntnisse: Software Sokas und HESS, Profiskal/MACH	4
3.1.3.	Kenntnisse über Office-Anwendungen (Word, Excel)	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse des Haushaltsrechts	2
3.1.5.	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	3

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. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 	
3.2.2.	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • Erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig • Durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • Begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend 	
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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	2
	<ul style="list-style-type: none"> • Übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • Beteiligt notwendige Stellen • Erledigt und löst Aufgaben und Fragestellungen in Eigeninitiative • Beschafft sich selbstständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz ► Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. Nur, soweit im Aufgabengebiet gefordert	1
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Informationen für Dritte zur Verfügung • beachtet digitale Sicherheitsrichtlinien und Anforderungen sowie urheberrechtliche Ansprüche • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen, effektiv sowie verantwortungsbewusst ein • arbeitet mit verschiedenen digitalen Werkzeugen und vernetzt diese 	

3.2.6.	Belastbarkeit ► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert überlegt und arbeitet in Stresssituationen präzise und effizient • bewältigt große Arbeitsmengen und Belastungsspitzen • achtet auf die eigene Resilienz und nutzt ggf. die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema • beschränkt sich auf das Wesentliche • äußert sich adressatengerecht • spricht klar, deutlich und fließend 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	1
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamentscheidungen • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team • bietet bei Bedarf Hilfe für Teammitglieder an • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • verhält sich kollegial und hilfsbereit 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen • geht auf die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden ein <ul style="list-style-type: none"> - lässt Kundinnen und Kunden ausreden - nimmt Probleme ernst - informiert und gibt Auskünfte • begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service • tritt glaub- und vertrauenswürdig auf und bleibt authentisch • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse • ist in der Lage, schnell die Sachlage zu erfassen 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. <ul style="list-style-type: none"> • zeigt eine hohe Akzeptanz gegenüber anderen Menschen • ist offen gegenüber Menschen mit besonderen Merkmalen • betrachtet Unterschiedlichkeit als Chance/Gewinn 	2
--------	--	----------

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 teilhabemindernenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <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 	2
--------	--	----------

3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ► Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • akzeptiert Teamregeln und hält Vereinbarungen ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter 	4
--------	---	----------