Polizei Berlin

BERLIN

Anforderungsprofil - Basisprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3020-24-155 Gültig ab: 18.12.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**Hauptsachbearbeiterin / Hauptsachbearbeiter Haushalt**
Dienststelle(n):	**Dir _ St 51**
Amtsbezeichnung(en):	**PAtm/PAtf**
Besold./Vergütungen:	**A 11**
Verbleib bei:	**Dir 1 St 32**

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1) Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Hauptsachbearbeiterin / Hauptsachbearbeiter Haushalt

2) Aufgaben/Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Erhebung und Aufbereitung von Daten sowie Vorbereitung der Unterlagen für die Aufstellung des Haushaltsplanes, der Finanzplanung sowie der Investitionsplanung für die/den Sachbereichsleiterin/-leiter
- Bearbeitung und Aufbereitung der KLR auf Produktbasis zur betriebswirtschaftlich orientierten Aufgabenwahrnehmung in der Direktion mittels landeseigenen Buchungssystems
- regelmäßige selbständige Analyse und Bewertung des Haushalts sowie Anfertigung der Prognosen für die der Direktion zugewiesenen Ressourcen
- Unterstützung der/des Leiterin/Leiters des Sachbereichs Haushalt bei deren/dessen Aufgaben, insbesondere im buchhalterischen Bereich zum Zweck der ordnungsgemäßen Durchführung der Haushaltswirtschaft sowie der KLR
- verantwortliche Wahrnehmung der Aufgaben der Anlagenbuchhaltung für die Direktion
- Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis nach der LHO und Zahlbarmachnung von Beträgen
- selbständige Haushaltsüberwachung/-kontrolle mit Hilfe des landeseigenen Buchungssystems und der Domäne Haushalt
- eingehende Prüfung von Zahlungsvorgängen hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit dem geltenden Haushalts- und Vergaberecht und den geltenden Regelungen des Handbuches Zusatzkontierung
- Überprüfung der ordnungsgemäßen Ausführung der Auftragswirtschaft
- Mitwirkung beim Verfahren zur Produktbildung und -änderung
- Vorbereitung und Bewertung der Unterlagen für das behördliche Priorisierungsverfahren für Investitionsmaßnahmen der Direktion
- Berechnung und Zahlbarmachung von Entschädigungen nach dem Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetz (JVEG)
- Prüfungen von Bestandsnachweisen gemäß Weisung der/des Haushaltsverantwortlichen
- Erfüllung von Sonderaufgaben gem. Weisung der/des Sachbereichsleiterin/-leiters

3) Besonderheiten (z. B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber muss die Bereitschaft zur Team- und Gruppenarbeit besitzen; Teilzeitarbeit ist ggf. möglich

4) Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtanzahl unterstellter Mitarbeiter/ -innen, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeiter/ -innen)

Vertretung der Sachbereichsleitung

5) Unterschrifts-/ Feststellungsbefugnis

Im Rahmen des Aufgabengebiets sowie besonders übertragender Befugnisse auch im landeseigenen Buchungssystems

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen:
4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

		4	3	2	1
3.1.1	anwendungssichere Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, etc.) und Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre	X			
3.1.2	Kenntnisse der Mittelbewirtschaftung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.3	anwendungssichere IT-Kenntnisse der Standardsoftware MS Office und des landeseigenen Buchungssystems		X		
3.1.4	tiefgehende Kenntnisse des Entschädigungsrechts gemäß JVEG		X		
3.1.5	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin sowie über die behördenweiten Kommunikationswege			X	
3.1.6	Kenntnisse im Vergaberecht (insbesondere Unterschwellenvergabeordnung - UVgO - sowie Vergabeverordnung -VgV-)			X	
3.1.7	Grundkenntnisse über den Datenschutz in der Berliner Verwaltung				X

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		

► 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.

- erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben
- hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen
- zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen
- kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen
- erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung

	4	3	2	1
3.2.2 Organisationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht

	4	3	2	1
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		

► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

	4	3	2	1
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.3 Sozialkompetenzen

	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

	4	3	2	1
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

	4	3	2	1
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein

- informiert und berät sach- und fachgerecht

- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig

- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen

	4	3	2	1
3.3.4 Diversity-Kompetenz			X	

► 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.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen

- toleriert Menschen in ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen

- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend

- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang

- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen sowie unterschiedlichem Leistungsvermögen

	4	3	2	1
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz			X	

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

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 sowie

3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- hat Kenntnisse über die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese

- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung

- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.4 Führungskompetenzen

entfällt