



Anforderungsprofil

Stand: 3. April 2025

Ersteller/in: Frau Petschelies

(BearbeiterZ): Fin H

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister, Personal, Finanzen, Wirtschaft und Sozialraumplanung
Serviceeinheit Finanzen

Haushalts- und Finanzmanager im Schwerpunktbereich Investitionen (Revision)

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

operatives Management

- Ansprechpartner der OE in Bezug auf alle haushaltsrechtlichen und haushaltstechnischen Angelegenheiten im Bereich Investitionen,
- Ansprechpartner des Bezirks für SenFin, u.a. Referat II LIP, Abteilung II C
- Beratung/Unterstützung beim Einsatz der finanziellen Ressourcen der OE,
- operatives Controlling, Überwachung und Steuerung der Haushaltswirtschaft (Einnahmen, Ausgaben, Kosten und Erträge) für die OE,
- Fertigung regelmäßiger Soll - Ist -Vergleiche, Fertigung von Standard-, Abweichungs- und adhoc-Berichten für die OE;
- Prüfung von Anträgen auf Mehrausgaben der OE, auch von Anträgen/Vorlagen bei SenFin und beim Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses sowie Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen
- Ermittlung von Basiskorrekturen für die OE, ggf. Beantragung bei SenFin,
- Prüfung und technische Umsetzung von Sollkopfbuchungen im Verfahren ProfISKAL/HKR für die OE,
- Bildung und Überwachung investiver Rücklagen.

Aufstellung des Investitionsprogramms und des Haushaltsplans

- federführende Verantwortung beim Aufstellen des Investitionsprogramms mit jährlicher Fortschreibung in Abstimmung mit OE, Bezirksamt und BVV-Haushaltsausschuss,
- Haushaltsplanaufstellung für die OE unter Bezugnahme des Verfahrens ProfISKAL/HKR im Bereich Investitionen, Beratung und Unterstützung der OE bei Änderungsbedarfen,
- Finale Prüfung der Haushaltsplanvoranschläge im Bereich Investitionen (Zahlen-, Erläuterungsteil) hinsichtlich der Einhaltung der Vorgaben, der Vollständigkeit sowie der Schlüssigkeit gem. Aufstellungsgrundschriften;
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung der Erläuterungen, Anlagen und Übersichten des Bezirkshaushaltsplans;

Jahresabschluss

- Erarbeitung des Jahresabschlusses

**Sonderaufgaben**

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.
Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenzeichen: Fin H Invest
Bewertung des Aufgabengebietes: E11

Text GVPl:

Haushalts- und Finanzmanagement für die OE im Schwerpunktbereich Investitionen; Aufstellung und Fortschreibung des Investitionsprogramms; Beratung und Unterstützung der OE; kundenorientierte Organisation des Arbeitsgebietes; Optimierung des Kunden-/Anbieterverhältnisses; Mitarbeit bei der Fortschreibung der allgemeinen Zuweisung; Überwachung und Steuerung der Haushaltswirtschaft;

2.**Formale Anforderungen**

- Beamtinnen/Beamte:
- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘
- Tarifbeschäftigte :
- abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, BWL, Public Management, Wirtschaftswissenschaften
 - sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen
 - als geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs II)
- Für beide Beschäftigtengruppen gilt:
- mehrjährige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Haushaltswesens, möglichst im Bereich Investitionen, Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung des Landes Berlin
 - Umgang mit Organisationseinheiten und den Gremien des BA

3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Finanz- und Haushaltswesen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsrecht (LHO, AV LHO) • Neues Berliner Rechnungswesen (NBR) - Mittelbewirtschaftung, Planaufstellungsverfahren • Controlling und Berichtswesen, Kosten- und Leistungsrechnung in der Berliner Verwaltung 				
3.1.2	IT-Kenntnisse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sicherer Umgang mit Bürokommunikations- und Informationstechnik • Standardsoftware MS-Office Pro • Umgang mit Datenbanken 				
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt die Regelungen des Vergaberechts (VOL, VOB, VOF) 				

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<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. • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein und zeigt Eigeninitiative • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • ist offen gegenüber Neuem und der Erfahrung Dritter 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen • praktiziert und fördert teamorientiertes Arbeiten 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent 				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"> • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>