

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2025

erstellt von: Fr. Mundt (FM Hoch V)

Stellenzeichen: FM Hoch V 1 / V 2

Stellentitel/Funktion: Haushaltssachbearbeitung im Fachbereich Hochbau
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management Serviceeinheit Facility Management Fachbereich Hochbau - Finanz- und Haushaltsangelegenheiten

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

- Haushaltsausführung und -überwachung für alle Titel des Fachbereichs Hochbau, einschließlich investiver Maßnahmen und Maßnahmen im Rahmen der Auftragsweisen Bewirtschaftung
- Bearbeitung von Ausschreibungen, Auf- und Nachträgen für bauliche Titel des Fachbereichs Hochbau
- Aufbereitung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben zur Unterstützung der Mittelbewirtschaftler, auch in der Auftragswirtschaft
- Mittelverteilung einschl. Sollveränderungsbuchungen für bauliche Titel des Fachbereichs Hochbau
- Zentrale/r Ansprechpartner/in in finanz- und haushaltstechnischen Angelegenheiten für die Mitarbeitenden des Fachbereichs Hochbau
- Erarbeitung von Stellungnahmen, Verwaltungsberichten und Statistiken
- Vorbereitung unterschriftsreifer Anträge nach § 37 LHO (Über- und außerplanmäßige Ausgaben)
- Überwachung und Steuerung des Haushaltsabschlusses für bauliche Titel des Fachbereichs Hochbau
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanaufstellung für bauliche Titel des Fachbereichs Hochbau
- Bereitstellung und Verwaltung der Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen
- Bildung von Haushaltsresten im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten in Zusammenarbeit mit dem zuständigen BfdH und der SE Finanzen
- Bearbeitung der steuerlichen Angelegenheiten hinsichtlich der Bauabzugssteuer für den gesamten Fachbereich Hochbau
- Kontrolle von Verwahrkonten für bezirkliche bauvertragliche Sicherheitsleistungen
- Anordnungsbefugnis für die Kapitel 3306, 4510 und 9342 einschließlich Auftragswirtschaft
- Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes
- Stellvertretende Gruppenleitung Finanz- und Haushaltsangelegenheiten der SE FM

Bewertung
Entgeltgruppe: E9b Besoldungsgruppe:
(Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
---	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Öffentliche Verwaltung oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen

oder

abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

oder

abgeschlossene Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt/in

oder

Tarifbeschäftigte der allgemeinen Verwaltung, die mindestens in EG 8 TV-L eingruppiert sind

sowie für alle Bewerbenden

mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einem vergleichbaren bzw. eng angrenzenden Aufgabengebiet

und

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Detaillierte Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO, AV-LHO) und der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☒	☐	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse des Steuerrechts (Bauabzugssteuer)	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse des Vergaberechts (VGV, VOB, UVgO, EVB-IT) und der EU-Verordnung für die Schwellenwerte	☐	☐	☐	☒
3.1.4	Sichere Anwendung in den Software-Fachanwendungen ProFiskal und BusinessObjects (BO)	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Anwendungserfahrung mit MS-Office-Produkten (insbesondere MS-Word, MS-Excel) sowie sicherer Umgang mit E-Mail und Internet	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO I) und des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG)	☐	☐	☒	☐

* 4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Selbstständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
	• nutzt den vorgegebenem Ermessens- und Handlungsspielraum				
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen				
	• richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation auf die Unternehmensinteressen – und Ziele aus				
	• erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert und innovativ				
	• ist zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling fähig				
	• bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten bzw. Soll-Ist-Analyse vorausschauend und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar • hört aktiv zu • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • verhält sich offen, transparent und hilfsbereit • drückt Positives und Negatives klar aus 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • stellt publikumsfreundliche Bearbeitungszeiten sicher 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden 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 und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • 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 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum