



Anforderungsprofil	Stand:26.20.2015 Ersteller/in: Hr. Ratajczak, Hr. Schneider, Hr. Woike (BearbeiterZ)SG BL, SB GL 1, SG BL 5 Überarbeitet 02/2023: Fr. Bänsch, Hr. Schneider SG BL, SG BL 1
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
 Bezirksamt Steglitz-Zehlendorf
 Straßen- und Grünflächenamt
 14160 Berlin

Stellennummer 3800/42201/50326615	Stellenzeichen SG BL 1	BesGr/EG BesGr. A 10/EG 9b
Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets Haushaltssachbearbeitung und Mittelbewirtschaftung im Straßen- und Grünflächenamt		

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ol style="list-style-type: none"> 1. Haushaltsausführung und -überwachung für alle Titel des Straßen- und Grünflächenamtes einschl. investiver Beschaffungen 2. Aufbereitung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben zur Unterstützung der Mittelbewirtschaftung und des BfdH, auch in der Auftragswirtschaft 3. Bereitstellung und Verwaltung der Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen (u.a. zweckgebundene Einnahmen und Spendengelder) 4. Bildung von Haushaltsresten im Rahmen der Jahresabschlussarbeiten in Zusammenarbeit mit dem zuständigen BfdH und der SE Finanzen 5. Bearbeitung der Grundsteuerangelegenheiten für das gesamte Straßen- und Grünflächenamt 6. Ansprechpartner für dezentrale Umsatzsteuerangelegenheiten des Straßen- und Grünflächenamtes 7. Regelung des Aufbaus und Ablaufs der steuerlichen Organisation im SGA 8. Verwaltung der im SGA anfallenden Bürgschaftsurkunden 9. Kontrolle von Verwahrkonten für bezirkliche bauvertragliche Sicherheitsleistungen
-----------	---



10. Regelmäßige Aktualisierung der Übersicht der dem Straßen- und Grünflächenamt vorliegenden Freistellungsbescheinigungen von der Bauabzugssteuer gem. § 48b EStG
11. Verwaltung der HKRneu-Zugänge, der Anordnungsbefugnisse und der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmachten für das gesamte Amt einschl. der Auftragswirtschaft
12. Durchführung von Beschaffungen für den Bereich des Kapitels 3800
13. Anordnungsbefugnis für die Kapitel 3330, 3800, 3810, 3820 und 9342 einschließlich Auftragswirtschaft
14. Zeichnungsbefugnis gemäß § 48 GGO I im Rahmen des Aufgabengebietes



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamtinnen und Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Beamtinnen und Beamte des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1, der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst ab Besoldungsgruppe A8, die sich mindestens 5 Jahre auf Dienstposten mit verschiedenen Aufgaben bewährt haben und bereit sind das Verfahren des Bewährungsaufstiegs nach § 18 LVO-AVD zu durchlaufen</p> <p>Tarifbeschäftigte: Bachelor of Arts (B.A.) bzw. Bachelor of Laws (LL.B) in einer der folgenden Fachrichtungen:</p> <ul style="list-style-type: none">o Öffentliche Verwaltungswirtschafto Öffentliche Verwaltung,o Betriebswirtschaftslehre,o Recht (IUS),o Verwaltung und Recht <p>oder erfolgreicher Abschluss der ersten juristischen Prüfung/1. Staatsexamen im Studium der Rechtswissenschaften mit dem Abschluss als Diplom-Jurist bzw. Bachelor of Laws/LL.B oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder Tarifbeschäftigte der allgemeinen Verwaltung, die mindestens in EG 8 eingruppiert sind und über eine langjährige (mindestens 3 Jahre) Berufserfahrung verfügen.</p>	Gewichtungen entfallen hier
----	--	-----------------------------



3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über Aufbau und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (AZG, GGO I) und des allgemeinen Verwaltungsrechts (VwGO, VwVfG, VwZG, VwVG)		X		
3.1.2	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO mit AV, HtR)	X			
3.1.4	Grundkenntnisse im Steuerrecht (Grundsteuer, Umsatzsteuer, Bauabzugssteuer)			X	
3.1.3	Kenntnisse der Grundlagen, Ziele und Inhalte der Bezirkshaushaltspläne und der Kosten-Leistungsrechnung		X		
3.1.4	Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO)			X	
3.1.5	umfassende Kenntnisse in HKR-neu (MACH-Software)	X			
3.1.6	anwendungssichere Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware wie MS-Office-Paket, Internet/Intranet, Fachverfahren der Finanzämter ELSTER		X		

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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.		X		
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
	• bringt eigene Informationen zum Nutzen aller ein				
	• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant frühzeitig und realistisch				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	X			
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• macht die Anforderungen an wirtschaftliches Handeln in der eigenen Organisationseinheit transparent				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess				



	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			X	
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• argumentiert verständliche und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.			X	
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				



3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none">► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können► Fähigkeit, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden► Fähigkeit insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				X
	<ul style="list-style-type: none">● berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				