

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin  
Prüfungsgebiet der Präsidentin

**1 Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

- Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen im Referat PG Pr A, hierzu gehören insbesondere
  - Erarbeitung von Anregungen und Vorschlägen für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen
  - Ermittlung der erforderlichen Sachverhalte durch Erhebungen
  - Auswertung der Prüfungsunterlagen
  - Vorbereitung der Entscheidungen durch Entwürfe
- Prüffeldbeobachtung, insbesondere Lage und Entwicklung der Landesfinanzen

**2 Formale Anforderungen:**

- Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
- Ein für die Laufbahn geeignetes, abgeschlossenes Hochschulstudium oder ein gleichwertiger Abschluss in einer Studienfachrichtung mit einem wirtschaftswissenschaftlichen Schwerpunkt

Gewichtungen entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse auf dem Gebiet der kommunalen Rechnungsprüfung			X	
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts und der die Haushaltsentwicklung von Bund und Ländern beeinflussenden Faktoren			X	
3.1.3	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften		X		
3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse/Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Erfahrungen im operativen und strategischen Controlling		X		
3.1.5	Kenntnisse von Prüfungsmethoden und Prüfungstechniken			X	
3.1.6	Kenntnisse der Budgetplanung, -verwaltung und -überwachung auf verschiedenen Verwaltungsebenen (Bund, Kommune)			X	

\*\* 1 erforderlich

2 wichtig

3 sehr wichtig

4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.1.7	Kenntnisse des Qualitätsmanagements, insbesondere praktische Erfahrungen bei der Sicherstellung und Weiterentwicklung von Qualitätsstandards		X		
3.1.8	IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office) sowie in verschiedenen Haushaltsprogrammen der öffentlichen Finanzverwaltung			X	
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
	• kann mit Widerständen umgehen				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil				
	• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein				
	• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert				
	• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse				
• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• verfügt über gutes Zeitmanagement				
	• arbeitet strukturiert und analytisch				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ▶ Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.			X	
	• spricht und formuliert klar, verständlich und differenziert				
	• gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch				
	• formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher				
3.2.6	Prüfungskompetenz/Methodenkompetenz			X	

\*\* 1 erforderlich      2 wichtig      3 sehr wichtig      4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fähigkeit, prüfungsrelevante Informationen zu gewinnen und entsprechend auszuwerten.</li> <li>• verfolgt aktuelle Entwicklungen im Zuständigkeitsbereich</li> <li>• kennt und nutzt unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung und setzt diese gezielt ein</li> <li>• findet ergebnisrelevante Prüfungsansätze</li> <li>• nutzt unterschiedliche Prüfungstechniken</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>• zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft</li> <li>• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>			X	
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>• initiiert und fördert Zusammenarbeit</li> <li>• akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein</li> </ul>				X
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf</li> <li>• argumentiert personen- und situationsbezogen</li> <li>• richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus</li> </ul>			X	
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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"> <li>• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen</li> </ul>		X		
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz		X		

\*\* 1 erforderlich      2 wichtig      3 sehr wichtig      4 unabdingbar

