



## Anforderungsprofil

Stand: 31. August 2023

Ersteller/in: Frau Scheer

(BearbeiterZ): Soz H

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

**Bezirksamt Lichtenberg von Berlin**

Geschäftsbereich Soziales

Amt für Soziales

Sachbearbeitung - KLR und Vermögensnachweis

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

Aufgabenanalyse:

Aufgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung:

- prüft die Daten auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Eingabe der Daten in das IT-Fachverfahren
- analysiert die internen Verrechnungen, die Umlagen von Gemeinkosten sowie Infrastrukturkosten
- erstellt Berichte der Kostenstellen und ihrer Produkte und wertet diese aus
- bereitet steuerrelevante Informationen vor
- erstellt vorbereitende Maßnahmen zum Produktänderungsverfahren
- arbeitet mit den Fachbereichs- und Gruppenleiter/innen zusammen
- wirkt in der bezirklichen Arbeitsgruppe der KLR mit
- ist verantwortlich für die Anlagenbuchhaltung für Mobilien
- ermittelt und prüft die Umsatzbesteuerung für die OE

Aufgaben im Rahmen der Haushaltswirtschaft:

- arbeitet im Rahmen der Mittelbewirtschaftung im IT
- Fachverfahren ProFiskal
- hat Freigebebefugnis für gefertigte Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- bearbeitet in Vertretung Sollveränderungen und Limitierung von Unterkonten

Aufgaben im Rahmen des Vermögensnachweises:

- arbeitet im Rahmen der Vermögensverwaltung im IT-Fachverfahren ProFiskal
- arbeitet im Rahmen des Vermögensnachweises im IT-Fachverfahren ProFiskal
- stellt eine fristgerechte Analyse des Vermögensnachweises sicher
- überwacht die offenen Forderungen und analysiert diese
- gleicht die offenen Forderungen mit den Fachbereichen ab und unterbreitet lösungsrelevante Vorschläge
- führt Schriftverkehr mit anderen Bezirken des Landes Berlin inklusive Schlusszeichnung



	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Soz H 100 Bewertung des Aufgabengebietes: E9b Fgr. 1 TV-L</p>
	<p><b>Text GVPl:</b> Sachbearbeiter/in mit Aufgaben im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung, der Haushaltswirtschaft und der Vermögensverwaltung; Vermögensverwalter/in</p>

<b>2.</b>	<b>Formale Anforderungen</b>
	<p><input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘</li></ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-) Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltungswirtschaft, Public Management oder Betriebswirtschaftslehre</li><li><input type="checkbox"/></li><li><input checked="" type="checkbox"/> vergleichbare Qualifikation: Abschluss VL II als Geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in oder weitere Bewerber/innen (z.B. Verwaltungsfachangestellte), die über mehrjährige nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen in dem ausgeschriebenen Aufgabengebiet verfügen</li></ul>
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>



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 Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HfR) sowie im SGB IX, XII und angrenzender Rechtsgebiete <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus</li> <li>• setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein</li> <li>• überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig</li> <li>• hält Wissen auf dem aktuellen Stand</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> <li>• wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an</li> <li>• kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an</li> <li>• gute Kenntnisse des internen Aufbaus und der Abläufe in der Bezirksverwaltung</li> <li>• kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an</li> <li>• geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um</li> <li>• beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren (ProFiskal und OPEN/ProSoz) sicher</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der KLR, der Berichtssysteme, des Controlling und betriebswirtschaftlicher Elemente sowie im Umgang mit dem Produktkatalog <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen</li> <li>• wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an</li> <li>• erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	<b>Persönliche Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläuterung der Begriffe</li> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ▶ 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein</li> <li>• erfasst komplexe Sachverhalte schnell, differenziert und kann sie in einen Gesamtzusammenhang stellen</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe</li> <li>• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. <ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert</li> <li>• ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen</li> <li>• arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient</li> <li>• überblickt Zusammenhänge und strukturiert komplexe Sachverhalt klar, übersichtlich und nachvollziehbar</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert</li> <li>• geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten</li> <li>• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein</li> <li>• setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür</li> <li>• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren</li> <li>• ermittelt, die zur Entscheidung erforderlichen Informationen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.3	<b>Sozialkompetenzen</b> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • schätzt und hinterfragt andere Meinungen • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • setzt seine/ihre Fähigkeiten zur Erreichung der Team-/Gruppenziele ein • reflektiert eigenes Handeln und Denken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • berät sachlich und zeigt mögliche Alternativen auf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ▶ 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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen •	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>3.3.5</p>	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></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"> <li>• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>• reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>3.3.6</p>	<p><b>Teamfähigkeit</b></p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend</li> <li>• stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen</li> <li>• unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter</li> <li>• arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen</li> <li>• bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung anderer</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>