

Anforderungsprofil LDA Fin 9b Fgr. 2 Teil I / BesGr A 10	Stand: 27.03.2024 Ersteller/in: Yvonne Krüger (Stellenzeichen) LDA S
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung Landesdenkmalamt Berlin

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes Finanzen/ Haushalt im LDA: Das Aufgabengebiet der Sachbearbeiterin/ des Sachbearbeiters ist organisatorisch der Büroleitung des LDA zugeordnet und umfasst folgende Aufgaben: Durchführung der Haushaltsbewirtschaftung. Finanzplanung und Haushaltsaufstellung. Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben. Zuwendungsangelegenheiten und Fremdmittelfinanzierung. Produktkatalog und Kosten-Leistungsrechnung. Bearbeitung von Rechnungshofangelegenheiten. Haushaltsüberwachung und sonstige Aufgaben.
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: /
	Bewertung:
	Führungskraft: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe) -

2.	Formale Anforderungen Diplom-Verwaltungswirt/Diplom-Verwaltungswirtin (FH) oder Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder -management bzw. vergleichbare Qualifikation, Kenntnisse und Fähigkeiten; abgeschlossener Verwaltungslehrgang II. Bei Beamten/innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Eingangsstufe der Laufbahngruppe 2 im allgemeinen Verwaltungsdienst.
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse haushaltsrechtlicher Vorschriften (LHO, AV-LHO, HtR, des aktuellen Haushaltsplans und der aktuellen Rundschreiben der SenFin)	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.1.2	Kenntnisse des Abrechnungsverfahrens ProFiskal (insbes. Nachweis der Module „Erstellen von Anordnungen im Einnahmen- und Ausgabenbereich und Zusatzkontierung“, „Prüfen und Freigeben von anordnungen“, „Bestellen und Festlegen“)		x		
3.1.3	Kenntnisse des Vergaberechts (EU-Recht, Bundesrecht, Landesrecht, Senatsrundschriften usw.)		x		
3.1.4	Kenntnisse des Zuwendungsrechts (Landesrecht, Bundesrecht) Senatsrundschriften, Zuwendungs- und Transparenzdatenbank			x	
	Weitere Rechtskenntnisse: Vertragsrecht			x	
3.1.5	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (MS-Office, MS-Outlook, Internet) und Fachanwendungen (ProFiskal und IPV)		x		
3.1.6	Kenntnisse über Aufbau, Strukturen und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe			x	
3.1.7	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II, AZG, VwVfG)			x	

		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		
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr ● geht Aufgaben ergebnisorientiert, aktiv und zügig an ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens, auch mit Blick auf die europäische Rechts- und Sachlage, auf dem aktuellen Stand und überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● bewältigt auch große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● plant und denkt vorausschauend und setzt Prioritäten ● legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zum zweckmäßigen Zeitpunkt vor ● erfasst Sachverhalte schnell und differenziert ● fördert die fachliche Zusammenarbeit ● behält eigene und andere Arbeits- und Prozessabläufe im Blick und stimmt sie aufeinander ab 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● denkt über das eigene Aufgabengebiet hinaus und beschafft sich die notwendigen Informationen ● setzt und verfolgt realistische Ziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar ● wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt politische Vorgaben und externe Rahmenbedingungen ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse ● reflektiert eigene Entscheidungen 				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um ● denkt fach- und ressortübergreifend ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten 				
3.2.6	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Probleme und greift sie aus eigenem Antrieb auf ● beschafft sich selbständig alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen ● klärt offene Fragen und weiß, wer wann zu beteiligen ist ● erkennt die Grenzen der eigenen Kompetenzen und stimmt sich rechtzeitig mit der/dem Vorgesetzten ab 				
3.2.7	Ggf. Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● zeigt Empathie für die Bedürfnisse anderer und reagiert situationsgerecht ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● gibt Wissen und erforderliche Informationen an andere weiter ● verhält sich adressaten- und anlassgerecht 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt eigene fachliche und persönliche Möglichkeiten in der Zusammenarbeit ein ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen unabhängig von der Hierarchiestufe ● bietet Kompromisse an und erreicht von allen Beteiligten getragene Arbeitsergebnisse ● geht offen und sachlich mit Konflikten um 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Dritten gegenüber freundlich und verbindlich ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe und vertritt Standpunkte glaubwürdig ● verhält sich nach zeitgemäßen Dienstleistungsstandards ● bewahrt die für die Aufgaben notwendige professionelle Distanz 				
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.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> ● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft ● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern ● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				x
	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 				
3.3.6	Vertrauenswürdigkeit ▶ Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit 				
3.3.7	<p>Ggf. Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände ● verliert Verhandlungsziele nicht aus den Augen ● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten 		x		
3.4	Führungsverhalten (entfällt)				