

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 11.10.2024

Ersteller_in: Fr. Ott

Stellenzeichen: Stadt Z10

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Stadtentwicklung und Facility Management

Stadtentwicklungsamt

Eingruppierung / Bewertung

E9b

Stellenummer

50050405

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung Haushalt und Kosten- und Leistungsrechnung

Bearbeitung sämtlicher Angelegenheiten des Haushalts- und Rechnungswesens für das Stadtentwicklungsamt sowie der zur auftragsweisen Bewirtschaftung übertragenen Titel der Hauptverwaltung

Sachbearbeitung Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), einschließlich Anlagenbuchhaltung, Berichtswesen und Controlling

Aufstellung des Haushaltplans sowie des Jahresabschlusses

Analyse und Darlegung der kameralen Auswirkungen des Eckwertebeschlusses des Bezirksamtes

Abstimmung mit den einzelnen Fachbereichen des Amtes sowie mit anderen Ämtern bzw. Fachabteilungen

Sicherung der Haushaltsführung unter Berücksichtigung eines wirtschaftlichen Mitteleinsatzes
Selbstständige Beantragung von Mehrausgaben
Koordination der Verwendung von Mitteln aus der Sonderzuweisung Wohnungsneubau;
Stellungnahmen zur Verwendung der Mittel gegenüber SenStadt
Erstellung von Begründungen u.a. für die Senatsverwaltung für Finanzen oder bei
Abweichungen von Auflagenbeschlüssen der BVV
Durchführung von Sollveränderungen
Stellungnahmen zu kleinen und großen Anfragen
Stellungnahmen im Rahmen der Rechnungsprüfung und für den Rechnungshof
Teilnahme an den Ausschüssen der BVV im Rahmen der Haushaltsplanung
Prüfung von Vorgängen auf Anweisung der Leitungsebene (Amtsinterne Revision)
Beratung aller Mitarbeiter_innen des Amtes in haushaltsrechtlichen Fragen
Anordnungsbefugnis gemäß LHO
Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht gemäß interner Organisationsverfügung
Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossenes Studium als Dipl-Verwaltungswirt_in (FH) oder Bachelor of Arts in der Fachrichtung Public Management, Öffentliche Verwaltungswirtschaft bzw. öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Studienabschlüsse mit Schwerpunkten Controlling;
Erfolgreicher abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Allgemeine Verwaltungskennntnisse	wichtig
Fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HfR)	sehr wichtig
Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, einschließlich des Controllings und des Berichtswesens der Berliner Verwaltung	sehr wichtig
Betriebswirtschaftliche Kenntnisse im Rahmen des Aufgabengebietes (z.B. ziel- und wirkungsorientiertes Controlling, Budgetierung)	sehr wichtig
Analytische und interpretative Fähigkeiten im Umgang mit dem Zahlenwerk	sehr wichtig
Anwendungssichere PC-Kenntnisse. Sicherer Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie dem Fachprogramm ProFiskal	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ verliert sein_ihr Ziel nicht aus den Augen 	sehr wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	sehr wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hört aktiv zu ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner ein 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Geht auf die Bedürfnisse der Kunden ein ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierung und Stereotype ▪ Verstehst und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>Umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <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 teilhabehemmenden 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"> ▪ Lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden. ▪ Berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 	erforderlich