



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 09/25 erstellt von (Stellenzeichen) : FinPers Z

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung
Büroleitung
Dezentrales Finanzcontrolling

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Stabsstelle dezentrales Finanzcontrolling der Abteilung Finanzen, Personal und Wirtschaftsförderung

Unterstützung, Beratung und Begleitung der Abteilungsleitung FinPers und Kolleginnen unterschiedlicher Führungsebenen innerhalb der Abteilung sowie Beauftragten und Koordination des Büros für Bürgerinnenbeteiligung durch Steuerungsdaten unterschiedlicher Herkunft bei der Wahrnehmung der Ressourcenverantwortung. Koordination des dezentralen Controllings innerhalb der Abteilung zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und produktbezogenen Haushaltsplanaufstellung. Konzeption, Aufbau und Pflege eines Berichtswesens. Erarbeitung von Berichten, Stellungnahmen und Vorlagen. Mitarbeit in internen und landesweiten Arbeitsgruppen. Dateninput, -pflege und -auswertung im Fachverfahren „EssentialsFM" innerhalb der Abteilung.

Sachbearbeitung Haushalt

Ansprechpartnerin in Haushaltsangelegenheiten für Mitarbeitende und Mittelbewirtschaftung sämtlicher Kapitel der Abt. FinPers sowie die auftragsweise Bewirtschaftung von Kapiteln der Hauptverwaltung insbesondere im Vertretungsfall.

Aufgaben im Rahmen dezentraler Personalangelegenheiten insbesondere Personalwirtschaft

Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung

Entgeltgruppe: 11 TV-L ... Bewertungsvermutung

Besoldungsgruppe: A 11 Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die

Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt

des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

(Tarif)beschäftigte:

Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium in Public und Nonprofit Management bzw. öffentliche Verwaltung oder der Betriebswirtschaftslehre bzw. der Sozialwissenschaften **sowie**

unabdingbar für alle Studiengänge sind nachweislich mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrungen im Finanzcontrolling.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich

2 = wichtig

3 = sehr wichtig

4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Umfassende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	3
3.1.2.	Kenntnisse über ProFiskal / MACH	3
3.1.3.	Vertiefte Kenntnisse über Business Objects	3
3.1.4.	Gründliche Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere der Haushaltsplanung und Budgetierung (u.a. Landeshaushaltsordnung einschließlich der maßgeblichen Ausführungsvorschriften und Vorgaben und einschlägige Rundschreiben der Senatsfinanzverwaltung) sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse	3
3.1.5.	Kenntnisse der Budgetierung	3
3.1.6.	Kenntnisse über Office-Anwendungen (Word, Excel)	3
3.1.7.	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	4

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	4
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell • erkennt Zusammenhänge und fragt nach Ursachen und Wirkung • geht aktiv, selbstständig und engagiert an Aufgaben heran • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • regt organisatorische Verbesserungsprozesse an • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	

3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • leitet ggf. Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	

3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • beteiligt rechtzeitig Führungskräfte, soweit Entscheidungen von diesen notwendig sind 	

3.2.5.	Medien- und Digitalkompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, verschiedene Arten von Medien für die eigene Kommunikation und das eigene Handeln einzusetzen sowie digitale Geräte und vernetzte Technologien sicher und angemessen zu verwenden, dort auf Informationen zugreifen zu können, diese zu verwalten, zu verstehen, zu integrieren, zu kommunizieren, zu bewerten und erstellen zu können. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • recherchiert benötigte Informationen, analysiert, interpretiert und bereitet diese anlassbezogen auf • überträgt Kenntnisse bisheriger digitaler Anwendungen auf entsprechende neue IT-Programme • hinterfragt eigene und fremde Medieninhalte kritisch und ordnet sie entsprechend ein • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.2.6.	Strategisches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • analysiert komplexe Sachverhalte ganzheitlich und setzt entsprechende Handlungen vorausschauend um • zieht Rückschlüsse bei der Bewertung erreichter Ergebnisse • denkt und handelt fach- und ressortübergreifend • Wählen Sie ein Element aus. 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu/sucht das Gespräch mit anderen und nimmt sich angemessen Zeit dafür • äußert sich schriftlich und mündlich strukturiert und nachvollziehbar sowie adressaten- und anlassgerecht • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • spricht klar, deutlich, betont und macht Redepausen 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • äußert Kritik sachlich • Wählen Sie ein Element aus. 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleisterin bzw. Dienstleister • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich, höflich und aufgeschlossen • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang und setzt sich für ihre Teilhabe und Förderung ein • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • Wählen Sie ein Element aus. 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • greift Ideen und Vorschläge anderer auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter 	