

Anforderungsprofil

Stand: 06/2023
 Ersteller*in: Frau Born
 Stellenzeichen: SchulSport 2

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
 Schul- und Sportamt
 Wirtschaftsstelle

Aufgabengebiet/e:

SB Wirtschafts- und Rechnungsstelle

Bewertung:

E9a

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes:**

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeiter/in Wirtschafts- und Rechnungsstelle**SB Wirtschaftsstelle**

- Schulsachbearbeitung für ausgewählte Schulen und Sporthallen des Bezirkes
- Überwachung und Bearbeitung des jeweiligen Schulbudgets und der Rücklagen ausgewählter Schulen
- Mitwirkung bei der Investitions- und Haushaltsplanung und Bewirtschaftung der investiven Mittel
- Erarbeitung und Anpassung von Berechnungsgrundlagen zur Ermittlung und Verteilung der Planmittel für die Lehr- und Lernmittel, sowie Ausstattungen der Schulen und Sporthallen
- Beratung der Schulen zu allen Fragen des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft
- Unterweisungen/Schulungen des verantwortlichen Personals in Schulen zum Umgang mit Selbstbewirtschaftungsmitteln und den damit zusammenhängenden Kassensicherheitsbestimmungen

Titelverwaltung/ Titelbewirtschaftung

- Titelverwalter mit Anordnungsbefugnis in Höhe von 5.000 Euro je Einzelfall sowie rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht in Höhe von 20.000 Euro je Einzelfall
- Titelverwaltung in Auftragswirtschaft bei der Senatsverwaltung (Verfügungsfonds), Überwachung und Zahlbarmachung der Gelder
- Überwachung der zu bewirtschaftenden Haushaltstitel
- Fertigung von Bestellscheinen, Kassenanordnungen und sonstigen Finanzvordrucken im Rahmen des Aufgabengebietes
- Kontierung aller Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Kosten-Leistungsrechnung
- Führung von Haushaltsüberwachungs- und Sollkontrolllisten im Rahmen des Aufgabengebietes
- Kontrolle der Einhaltung der Kassensicherheitsbestimmungen
- Abstimmung mit der Senatsverwaltung, Serviceeinheit Finanzen, der Bezirkskasse und dem zuständigen Personal in den Schulen zur Verwaltung und

	Kontrolle der zugewiesenen Budgets - Bearbeitung der Vermögenswirtschaft des beweglichen Vermögens - Anlagenbuchhaltung, Erfassung der Mobilien, Neuzugänge und Veränderungen der Anlagegegenstände Sachbearbeitung Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten - Bedarfsermittlung und Beschaffung von Ausstattungen in Räumen der Schulen und Sporthallen, sofern nicht in Eigenverantwortung der Schulen - Durchführung von beschränkten Ausschreibungen bei Vergabe von Leistungen, bezogen auf das Aufgabengebiet Beschaffung von Ausstattungen für ausgewählte Schulen und Sporthallen - Bedarfsermittlungen für das Landesverwaltungsamt - Erstellen und Führen von Übersichten zur Ausstattung an Schulen, ggf. die Umverteilung bzw. Weitervermittlung von Ausstattungen der Schulen und Sporthallen - Überwachung der Prüfung und Wartung der Schulsportgeräte und deren Entsorgung und Ersatzbeschaffungen - Überwachung der Prüfung und Wartung der Feuerlöscher und deren Ersatzbeschaffungen - Überwachung und Prüfung der Prüfung der ortsveränderlichen elektrischen Geräte und deren Entsorgung und Ersatzbeschaffungen - Koordinierung aller Beteiligten bei Festeinbauten (Kletterstangenanlage, naturwissenschaftliche Räume etc.) bis zur Abnahme in Schulen und Sporthallen der Leistungen - Beratung und Unterstützung des zuständigen Personals in Schulen bei der Beschaffung von Ausstattungen in Schulen und Sporthallen
--	--

2. Formale Anforderungen

	<u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene Ausbildung: Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Bürokommunikation oder vergleichbare Fachrichtungen oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse <u>Bei Beamt*innen (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für den mittleren nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst
--	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse über die Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsverordnungen (z.B. GGO, AZG, VwVfG, VwZG)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse zu schulrechtlichen Vorschriften, dem Schulgesetz, AV SchulG, Lernmittelverordnung, Sicherheitsvorschriften Schulen und Sporthallen	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse des Vergaberechts, insbesondere Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung von Leistungen (VOL), der Vergabeverordnung (VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), des Berliner Vergabegesetzes (BerlVgG)	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kenntnisse des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit, VO über die Förderung von Frauen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie bei der Vergabe öffentlicher Aufträge, einschlägige EU-Richtlinien für die öffentliche Auftragsvergabe, Richtlinien zur Korruptionsprävention, Arbeitnehmer-Entsendegesetz, Mindestarbeitsbedingungsgesetz	☐	☐	☒	☐
3.1.6	Kenntnisse im Vertragsrecht und im Bürgerlichen Gesetzbuch	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse auf dem Gebiet der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.8	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware ProFiskal	☒	☐	☐	☐
3.1.9	Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☒	☐	☐
3.1.10	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse über den Gender-Mainstreaming-Ansatz und das Anliegen der interkulturellen Öffnung der Verwaltung	☐	☐	☐	☒
3.1.12	IT-Kenntnisse, MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Adobe Acrobat), Kenntnisse im Umgang mit Internet und Intranet	☒	☐	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und gelassen • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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.</i> • stellt sich Problem- und Handlungssituationen mit offenem Ausgang bewusst und gern • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen	☒	☐	☐	☐
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i> • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • setzt die Ressourcen zielführend ein • wägt Kosten und Qualitätskriterien gegeneinander ab	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i> • legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf • plant realistisch, koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend	☐	☒	☐	☐
3.2.5	Selbstständigkeit ► <i>Die Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i> • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitsmenge • setzt Schwerpunkte	☐	☒	☐	☐
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i> • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen • äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht	☐	☒	☐	☐
3.3.2	Konfliktfähigkeit ► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • trägt aktiv zur Konfliktlösung bei • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • weicht Problemen und/oder Konflikten nicht aus	☐	☒	☐	☐
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • versteht sich als Dienstleister:in • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar	☒	☐	☐	☐
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>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.</i>	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐