

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 06/2025

erstellt von: Frau Elli

Stellenzeichen: Soz ZD FinIT

Stelleninhaber/in:

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung im Bereich Finanzen: Zuwendungen und Stiftungsmittel, Haushalt und Beschaffungen des Amtes für Soziales
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Soziales und Bürgerdienste Amt für Soziales Bereich Zentrale Dienste

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

Sachbearbeitung im Bereich Finanzen

Bearbeitung von Zuwendungen, Stiftungsmitteln und Sondermitteln der BVV

- Bearbeitung aller Zuwendungen des Bereiches Soziales sowie bezirklicher und überbezirklicher Zuwendungsfonds
- Planung und Abstimmung der jährlichen Zuwendungsplanung mit der Gruppen- und Amtsleitung sowie der Leitung der Abteilung
- Prüfung der Anträge und Finanzierungspläne einschließlich Beratung der Träger
- Prüfung der Verwendung (kursorische und vertiefte Prüfung)
- Erstellung von Prüfvermerken und Bescheiden
- Kontrolle der Umsetzung von vereinbarten Zuwendungszielen
- Örtliche Prüfung der Zuwendungsempfängenden
- Evaluation der Projekte in Bezug auf:
 - Stand der Umsetzung
 - Mittelverwendung
 - Entwicklung von Maßnahmen bei vorliegenden Problemlagen
 - Abstimmung der Evaluationsergebnisse mit der Gruppen- und Amtsleitung
- Zahlbarmachung und Ausreichung der Mittel für den Bereich der Zuwendungen
- Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen
- Erstellung von Finanzierungs-, Zuwendungsübersichtslisten und Statistiken
- Bearbeitung aller Angelegenheiten von Stiftungen und Spenden

Durchführung der Haushaltswirtschaft für das Amt für Soziales, Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltsplans, Datenauswertung

- Bearbeitung aller Haushaltsangelegenheiten (Bewirtschaftung, Prognosen, Mehrbedarfe)
- mind. monatliche Überwachung, Analyse und Auswertung der Haushaltswirtschaftsdaten einschließlich Plausibilitätsprüfung und Korrektur anhand von Datenauswertungen über BO
- Mitwirkung bei der Aufstellung des Haushaltplanes und der Investitionsplanung
- Mitwirkung beim Jahresabschluss
- Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen (BVV, Gremien, Bürger etc.)
- Mitarbeit beim Abgleich von Haushalts- und KLR-Daten

Bearbeitung der haushaltswirtschaftlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit der kommunalen Trägerschaft des Jobcenters Berlin-Spandau (ohne Personalkostenerstattung)

- verantwortliche Stelle für die Abrechnung der kommunalen Leistungen nach dem SGB II
- verantwortliche Stelle für die Abrechnung des kommunalen Finanzierungsanteils (KFA) mit dem Jobcenter gemäß den aktuellen Vereinbarungen zwischen der Regionaldirektion Berlin/Brandenburg und der Senatsverwaltung für Finanzen (SenFin)
- monatliche Meldung der Ausgaben zur Kosten der Unterkunft an die zuständige Senatsfachverwaltung als Grundlage für die Ermittlung des Erstattungsanteiles des Bundes
- Klärung von Unstimmigkeiten der Abrechnungen mit dem Jobcenter und SenFin
- Bewertung und Rückkopplung der Abrechnungsdaten im Hinblick auf das KFA-Monitoring und die bezirkliche Teilnahme an der Trägerversammlung
- Mitarbeit bei Anfragen und Stellungnahmen von Prüfberichten des Rechnungshofes

Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen

- Vorbereitung des Vergabeverfahrens, insb. Prüfung der Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Durchführung des Vergabeverfahrens in Form von Sammelbestellverfahren sowie durch freihändige Vergaben oder öffentliche Ausschreibungen
- bei Liefer- und Dienstleistungen ab einem geschätzten Auftragswert von 10.000 € netto je Einzelfall erfolgt das Verfahren in Zusammenarbeit mit der Zentralen Vergabestelle des Bezirksamtes

Haushaltsmäßige Abwicklung von Bestellvorgängen und sonstigen Rechnungen in ProFiskal

- Festlegung der Haushaltsmittel in ProFiskal
- Überwachung der Leistungserbringung/Lieferung, anschließende Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen
- Erstellung und Freigabe von Auszahlungsanordnungen in ProFiskal inkl. KLR-Zusatzkontierungen und Erfassung in der Anlagenbuchhaltung

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9a Teil I der Anlage A zum TV-L

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung als Verwaltungskraft (z. B. Verwaltungsfachangestellte/-r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder
- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Steuerfachangestellten mit mehrjähriger Erfahrung im Ausbildungsberuf oder
- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I bzw. eines inhaltlich vergleichbaren Fortbildungslehrgangs (z. B. Angestelltenlehrgang I).

Wünschenswert sind Berufserfahrungen im öffentlichen Haushaltsrecht und/oder Zuwendungsrecht.

Erforderlich sind verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Gründliche und umfassende Kenntnisse des Haushalts- (Haushaltsgesetze, BHO, LHO, AV LHO, HfR, UVgO, GWB, VgV) und Zuwendungsrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (insb. des TV-L Berlin und der Haustarifverträge der Zuwendungsträger sowie der Entgeltordnung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen der Sozialleistungsgesetze SGB II und SGB XII, insb. Verwaltungsvorschriften zur Buchung der Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Allgemeine Kenntnisse der Gesetze und Verordnungen der Berliner Verwaltung (z. B. GGO I, VwVfG, VwZG, VwVG, VwGO, BRKG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der bezirklichen Strukturen und Verwaltungsabläufe sowie im Verkehr mit politischen Gremien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office, insb. Excel und Word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse im IT-Fachverfahren ProFiskal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert flexibel auf schwankende Arbeitsmengen				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und eigene Kenntnisse				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• organisiert den Arbeitsplatz übersichtlich				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
	• fragt nach anderen Meinungen und würdigt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
3.3.4	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten				
	• treibt Lösungsprozesse bzw. Entscheidungen konsequent voran				
	• sucht Lösungen bzw. Alternativen, die beiden Seiten dienen				
	• besitzt Selbstvertrauen und Problembewusstsein				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.5	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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.6	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
	▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/-r / Datum

Stelleninhaber/-in / Datum