

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024 Ersteller/in: Matthias Zarbock
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Wirtschaftsstelle des Amtes für Weiterbildung und Kultur
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Amt für Weiterbildung und Kultur Zentrale Dienste

1	Beschreibung des Aufgabengebiets Sachbearbeitung Titelverwaltung/Titelbewirtschaftung/Anlagenbuchhaltung und Vermögenswirtschaft • Sachbearbeitung für die 21 Objekte des Amtes • Überwachung und Bearbeitung des jeweiligen Budgets und der Rücklagen • Mitwirkung bei der Investitions- und Haushaltsplanung und Bewirtschaftung der investiven Mittel • Erarbeitung und Anpassung von Berechnungsgrundlagen zur Ermittlung und Verteilung der Mittel • Beratung der Fachbereiche zu allen Fragen des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft • Unterweisungen/Schulungen des verantwortlichen Personals zum Umgang mit Selbstbewirtschaftungsmitteln und den damit zusammenhängenden Kassensicherheitsbestimmungen • Titelverwalter mit Anordnungsbefugnis in Höhe von 10.000 Euro je Einzelfall sowie rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht in Höhe von 10.000 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 • Beratung und Unterstützung des zuständigen Personals bei notwendigen Beschaffungen von Ausstattungen
---	---

	• 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 den Fachbereichen 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 des Amtes für Weiterbildung und Kultur • Durchführung von beschränkten Ausschreibungen bei Vergabe von Leistungen, bezogen auf das Aufgabengebiet Beschaffung von Ausstattungen für die Fachbereiche • Bedarfsermittlungen für das Landesverwaltungsamt • Erstellen und Führen von Übersichten zur Ausstattung in den Einrichtungen, ggf. die Umverteilung bzw. Weitervermittlung von Ausstattungen im Amt • 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 in den Einrichtungen Hervorzuhebende Sonderaufgaben: • Bewirtschaftung von Mitteln im Zusammenhang mit Sanierungs- und Baumaßnahmen
	Bewertung: Entgeltgruppe E 9 A Besoldungsgruppe (Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> abgeschlossene Ausbildung: Verwaltungsfachangestellten, Kaufleute für Bürokommunikation oder vergleichbare Fachrichtungen oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse Wünschenswert: mehrjährige Berufserfahrung im Arbeitsgebiet Erfahrungen im Bildungs- oder Kulturbereich
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		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 im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Bezirksverwaltung und des Amtes	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse zu weiteren Rechts- und Verwaltungsgesetzen (Aufbau der Berliner Verwaltung (BezVerwG, AZG, VwVerfG, GGO, Vertragsrecht, Datenschutzgesetz, Datenschutz-Grundverordnung, IFG usw.)	☐	☐	☒	☐
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	EDV- und IT-Kenntnisse (umfassende Office-Kenntnisse); Kenntnisse im Umgang Internet/Intranet	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware HKRneu/ProFiskal	☐	☐	☒	☐
3.1.7	Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	☐	☒	☐	☐
3.1.8	Kenntnisse auf dem Gebiet der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☒	☐	☐
3.1.9	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	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	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>	☐	☒	☐	☐
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☐	☒	☐
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	☐	☐	☒	☐
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☐	☒	☐	☐

	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • berät und informiert die Kund:innen umfassend • geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/greift Kundenanregungen auf				
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>	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype • reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				