

Anforderungsprofil	Stand: Apr 2025 Ersteller/in: BD L
---------------------------	---------------------------------------

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Haushalt und Beschaffung im Amt für Bürgerdienste
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Sachbearbeitung Haushalt und Beschaffung im Amt für Bürgerdienste ○ Feststellung des Betragsvolumens für Beschaffungen und Beschaffungsanträge ○ Annahme und Prüfung von Beschaffungsanträgen aus den Fachbereichen hinsichtlich Nachvollziehbarkeit der Begründung ○ Entscheidung über Vergabe, Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, Markterkundung ○ Anlegen von Feststellungen und Kontierung im Zahlungsfachverfahren ○ Rechnungsprüfung und -begleichung • Mitarbeit Controlling ○ Erfassung und Pflege der Stammdaten (Identen) in HKR-Neu ○ Mitarbeit bei dem laufenden Controlling auf Grundlage der Daten aus der Kosten- und Leistungsrechnung für das Amt für Bürgerdienste ○ Erfassung der monatlichen Zeit- und Mengenstatistik ○ Mitarbeit bei der Auswertung von Berichten und bei der zeitnahen Aufbereitung von steuerungs- und planungsrelevanten Informationen • Mitarbeit bei der Bearbeitung aller umsatzsteuerrelevanten Aufgaben ○ Umsetzung der Umsatzsteuer-Neuregelung ○ Mitarbeit bei der Prüfung der Umsatzbesteuerung im Amt für Bürgerdienste ○ Klären steuerlicher Probleme/Fragen ○ Mitarbeit bei der Erstellung/Abgabe von monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen ○ Mitarbeit bei der Erstellung/Abgabe von jährlichen Umsatzsteuererklärungen
----------	---

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:			
	Teilnahme in Vertretung an Sitzungen der Produktmentorengruppe Bürgerdienste			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E9a	Besoldungsgruppe	A8

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> - abgeschlossene Berufsausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder - Kauffrau/-mann für Büromanagement oder - erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL I oder - abgeschlossene Berufsausbildung und Erfahrung in der Verwaltung oder in haushaltsnahen Bereichen Es kommen auch Bewerberinnen oder Bewerber mit einer vergleichbaren Ausbildung in Betracht. <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	• Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	• Kenntnisse über Aufbau und Struktur des Amtes für Bürgerdienste	☐	☒	☐	☐
3.1.3	• Vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV LHO, HGrG)	☐	☒	☐	☐
3.1.4	• Kenntnisse im Bereich Controlling und den Instrumenten der Kostenleistungsrechnung (Richtlinien für das Verfahren der Kostenrechnung in der Berliner Verwaltung Anwenderhandbuch der Leistungserfassung DLE-X, Anwenderhandbuch für die Mengenerfassung DKR-X, Konzept „Verfahren zur Zeitstatistik“ (SenFin), Konzept „Verfahren zur Mengenstatistik in der Berliner Verwaltung“ (SenFin))	☐	☐	☒	☐
3.1.5	• Grundkenntnisse der relevanten Regelungen in der Unterschwellenvergabeordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.6	• Grundkenntnisse der relevanten Regelungen im Umsatzsteuergesetz	☐	☐	☒	☐
3.1.7	• Grundlegende Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)	☐	☐	☒	☐
3.1.8	• Kenntnisse im Umgang mit dem Fachverfahren HKR-Neu	☐	☒	☐	☐
3.1.9	• Anwendungssichere IT-Kenntnisse, MS-Office (Word, Excel), Internet und Intranet	☐	☒	☐	☐

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>	☐	☒	☐	☐
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				

	- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung - stimmt sich rechtzeitig ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	- erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns - erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht - kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <i>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen - erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf - trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Belastbarkeit <i>► Fähigkeit, auch unter Druck und Stress konzentriert und ausdauernd zu arbeiten und leistungsfähig zu bleiben</i>	☐	☒	☐	☐
	- hält auch erhöhtem Termindruck stand und bleibt leistungskonstant - behält auch unter Stress den Überblick und zeigt sich den Aufgaben gewachsen - zeigt auch in schwierigen Situationen uneingeschränkte Verlässlichkeit und Flexibilität				
3.2.6	Zuverlässigkeit <i>► Fähigkeit, Aufgaben und Verpflichtungen termingerecht und korrekt zu erfüllen</i>	☐	☒	☐	☐
	- erledigt die Aufgaben pünktlich und mit der erforderlichen Sorgfalt - hält sich an Absprachen und Fristen - hat anstehende Termine im Blick und informiert rechtzeitig				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit <i>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	- äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar - erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				

	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen • verhält sich kollegial und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☐	☒	☐
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
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 • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
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>	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab |
|--|--|