

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2023 Ersteller/in: Fred Freutel FM L 2
---------------------------	--

Stellentitel / Funktion: SB Wirtschaftsstelle/ Mittelbewirtschaftung, Haushaltsüberwachung
Dienststelle: Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management Wirtschaftsstelle

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung Planung und Analyse des Haushaltsplanes für einzelne Titel bei Kapitel 3306 • Mittelbewirtschaftung für Kapitel 3306, 4510 und investive Hochbaumaßnahmen sowie auftragsweise Bewirtschaftung von Sondermitteln wie Sportstätten- , Kitanerierungsprogrammen, Nachhaltige Stadterneuerung, Denkmalschutz, SIWA u.a. <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsüberwachung, laufende Titelkontrolle und - prüfung - Erfassung und Buchung von Aufträgen, Bestellungen und Nachträgen in ProFISKAL - Erstellen von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen sowie Umbuchungen - Kontrolle und Erfassung der Zusatzkontierungsdaten für die KLR - Freigabe von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen nach Unterschrift - Fertigung von Statistiken <p>Bewertung: Entgeltgruppe E 6 / Besoldungsgruppe A7</p>
----------	---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abschluss einer entsprechenden Verwaltungsausbildung (z. Bsp. Verwaltungsfachangestellte/r) bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (z. Bsp. Verwaltungslehrgang I) oder Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bürokommunikation oder gleichwertige Qualifikation</p> <p><u>Bei Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Laufbahnrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Gründliche Kenntnisse LHO und AV insb. §§ 9,34,70, 71,72,75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Gründliche Kenntnisse des eingesetzten Fachverfahrens ProFISKAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungssichere IT-Kenntnisse (MS-Office)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der A- Bau und des Vergaberechts (VOB, VOL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der Struktur und Abläufe der Bezirksverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend stimmt sich rechtzeitig ab konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele) 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft • geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • verhält sich kollegial und hilfsbereit • trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse • versteht sich als Dienstleister:in • argumentiert verständlich und adressatengerecht 				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an 				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 teilhabehemmenden 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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein • reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				