

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Nov 2023 Ersteller/in: Fin L/StD (V)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: <b>Sachbearbeitung operatives Controlling im Steuerungsdienst</b>
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal Fachbereich Finanzen

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operative Betreuung der KLR-Daten des Bezirkes, des Umlageverfahrens sowie die zentrale Betreuung der Infrastrukturkostendaten zur Einhaltung der zentralen Vorgaben der Datenqualität durch den Bezirk, insbesondere die           <ul style="list-style-type: none"> <li>ständige Aktualisierung/ Anpassung der Stammdaten in den verschiedenen Modulen der KLR,</li> <li>monatliche Prüfung/Anpassung der Stammdateien für die Umlageverfahren und Aktualisierung in DKR,</li> <li>systematische Prüfungen in den Vorsystemen bzw. im Anschluss an die Übergabe-/Übernahmeprozesse auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten.</li> </ul> </li> <li>Analyse und Aufbereitung fehlerhafter Daten zur Korrektur durch die SB-KLR.</li> <li>Ermittlung der innerbetrieblichen Verrechnungspreise und Durchführung der Produktverrechnung.</li> <li>Prüfung und Veranlassung der Korrekturen bei Verrechnungen, dabei in der Regel erhöhtes Arbeitsaufkommen zu den Quartals-, Halbjahres- und Jahresabschlüssen.</li> <li>Monatliche Aufbereitung und Bereitstellung der Kostenrechnungsdaten für alle Organisationseinheiten in entsprechenden Berichten bzw. Übersichten und Veröffentlichung im Intranet sowie die Weiterentwicklung des bezirklichen Berichtswesens.</li> <li>Unterstützung der Gruppenleitung bzw. der Leitungen des Finanz- und strategischen Controllings durch die Aufbereitung von Daten aus Business Objekts für Einzelanalysen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente Beratung und fachliche Anleitung der Sachbearbeiter/-innen Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung zu allen Fragen               <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Einhaltung der Buchungshinweise bzw. Vorgaben des Produktkataloges,</li> <li>• zur Analyse der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung ihres Bereiches,</li> <li>• bei der Anwendung der verschiedenen Module der KLR (ProFISKAL), inklusive der BO-Anwenderberatung und Modifizierung der bereitgestellten Berichte.</li> </ul> </li> <li>• Durchführung und Weiterentwicklung von Berechnungen für die Budgetierung im Bezirk (Phase III der Budgetierung) nach Erhalt der Globalsummenzuweisung.</li> <li>• Unterstützung für das Finanz-Controlling, in dem zum Berichtswesen der Kosten- und Leistungsrechnung für Fin L monatlich bzw. quartalsweise Haushaltsdaten in Tabellen und Übersichten fortgeschrieben werden, damit diese Auswertungen ständig mit aktuellen Daten verfügbar sind.</li> <li>• Pflege der Intranetseite des Steuerungsdienstes (regelmäßige Ergänzung und Aktualisierung).</li> </ul> <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:  <b>keine</b></p>
	<p><b>Bewertung:</b></p> <p>Entgeltgruppe                      E 11</p>
<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreicher Abschluss (Bachelor bzw. FH-Diplom) vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Controlling, <b>Öffentliche Verwaltung oder Wirtschaftswissenschaften</b> bzw. gleichwertige Abschlüsse, Fähigkeiten und Erfahrungen</p>

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse LHO, AV LHO VGG, BezVG GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kosten- und Leistungsrechnung Grundkenntnisse zu den betriebswirtschaftlichen Grundlagen der KLR umfangreiche Kenntnisse über das Neue Berliner Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse zum Zuweisungsverfahren (Budgetierung)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spezielle IuK-Kenntnisse zur KLR ProFiskal, Module der Kosten- und Leistungsrechnung Business Objects	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IuK-Kenntnisse für die Datenbearbeitung EXCEL und im Datenbankprogramm ACCESS oder vergleichbarer Anwendungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Spezielle IuK-Kenntnisse allgemein fortgeschrittene Fertigkeiten in WORD	<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	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• konstantes und präzises Arbeiten auch unter Stress				
	• bewältigt auch große Arbeitsmengen in guter Qualität				
	• behält unter Zeitdruck den Überblick				
	• kann sich auf neue Arbeitsanforderungen einstellen				
	• nutzt erworbene Kenntnisse und Erfahrungen aus anderen Aufgabengebieten				
	• bereit, sich ständig neue Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen, Fortbildungen zu besuchen				

3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <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"/>
	• geht bei der Aufgabenerledigung aufgrund eigener Überlegungen methodisch und zielgerichtet vorWählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines				
	• erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge zwischen unterschiedlichen Aufgaben und Terminen				
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <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"/>
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit				
	• erkennt bei komplexen Aufgaben die Prioritäten				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt selbst Schwerpunkte und Prioritäten				
	• kommt zu rechtzeitigen und klaren Entscheidungen				
	• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen bzw. Ergebnisse				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• respektiert die Meinung der anderen.				
	• sucht das Gespräch mit anderen aktiv				
	• geht offen und aktiv auf andere zu				
	• berücksichtigt andere Interessenlagen				
	• vertritt die eigene Meinung überzeugend				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt auf der sachlichen Ebene				
	• äußert sachliche Kritik				
	• geht mit Kritik anderer konstruktiv um				
	• arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verhält sich kollegial und hilft anderen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begreift Arbeit als Dienstleistung für die Fachämter und das BA</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tritt grundsätzlich freundlich und sachlich auf</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• drückt sich klar aus</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt die Kenntnisse der Kontaktpartner:innen</li> </ul>				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b> ► 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an</li> </ul>				
3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b> ► Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen</li> </ul>				
	<b>Beratungskompetenz</b> ► Fähigkeit, eine andere Person, ein Team, eine andere Organisation mit Wissensimpulsen, methodischen Anstößen, Vernetzungen und Vorgaben zur selbständigen Lösung von Problemen zu beraten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt umfangreiche fachlich-methodische und soziale Erfahrungen ein</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch</li> </ul>				