

Anforderungsprofil <u>Hauptsachbearbeitung Controlling der Abteilung</u>	Stand: Juli 2023 Ersteller/in: (Stellenzeichen)
---	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin Abt. Schule, Sport, Weiterbildung und Kultur Abteilungsleitung Zentraler Service - Haushalt
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Hauptsachbearbeitung Controlling der Abteilung und stellv. Gruppenleitung Haushalt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operative und strategische Planung sowie Analyse sämtlicher Arbeitsprozesse im Bereich der Abteilung und Erstellung von Handlungsempfehlungen für die Führungsebenen (Steuerung) • Entwurf, Aufbau und Pflege eines Berichtswesens für die Führungsebenen und Projekte in der Abteilung • Überwachung des operativen Controllings, Korrekturmaßnahmen und Controlling für die Abteilungsleitung • Inhaltliche und methodische Unterstützung der Amts- und Fachbereichsleitungen • Fachliche Begleitung der Haushaltsplanung • Projektarbeit und Arbeit in bezirklichen und überbezirklichen Gremien sowie der der Projektmentorengruppe • Vergleichsbetrachtungen anhand von Produktvergleichs- und - kennzahlenberichten sowie Zeitreihenvergleiche etc. • Begleitung operativer Steuerungsprozesse • Sachbearbeitung von Zuwendungen im Rahmen von Projekten
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossener Bachelor- oder Diplomstudiengang der Fachrichtungen: Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaft, Öffentliche Verwaltung oder ein vergleichbares Studium mit dem Schwerpunkt Controlling oder mit nachgewiesener Tätigkeit im Controlling oder Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst (ehemals gehobener nicht-technischer Dienst der allgemeinen Verwaltung)</p> <p>Wünschenswert sind nachweisbare Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung oder in einem Arbeitsgebiet, welches KLR-Kenntnisse voraussetzt</p>
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung		x		
3.1.2	Gründliche Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.3	Umfassende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechtes, LHO, AV LHO, der Haushaltsplanung und Budgetierung	x			
3.1.4	Anwendung der Fachsoftware ProFiskal		x		
3.1.5	Vertiefte Kenntnisse in der sicheren Anwendung der Standardsoftware MS Office, insbesondere Excel, Access, Word, Power Point, Outlook		x		
3.1.6	Vertiefte Grundkenntnisse der Kameralistik		x		
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisationsentwicklung und im Change Management			x	
3.1.8	Kenntnisse über Informations- und Kommunikationstechniken sowie der zugehörigen Werkzeuge			x	
3.1.9	Vertiefte Kenntnisse über das Projektcontrolling		x		
3.1.10	Kenntnisse über Entwicklung und Aufbau von Berichts- und Managementinformationssystemen			x	
3.1.11	Kenntnisse über Analyse, Organisation und Durchführung von Organisationsuntersuchungen und Geschäftsprozessanalysen		x		
3.1.12	Verwaltungs- und zivilrechtliche Kenntnisse u.a. SchulG,EBiG, Sportförderungsgesetz, Förderprogramme des Bundes und Landes BGB, SGB		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren ● definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht ● stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns ● überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	Wirtschaftliches Handeln ► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge ● erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• 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 ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		x		
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	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.	x			
3.3.5	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, 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.	x			