

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 01/2025

erstellt von: Frau Kuhne

Stellenzeichen: Haush L

Stellentitel: Amtsrätin/-rat
Funktion: Haushaltrevisor/in für eine Abteilung mit revisionsübergreifender Koordinierung
Dienststelle: Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Serviceeinheit Finanzen Fachbereich Haushalt

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Haushaltsrevisor/in für eine Abteilung: Revision des eingereichten Haushaltsplanentwurfes, Überwachung der Haushaltswirtschaft, Bearbeitung von Mehrausgabenanträgen, Durchführung und Überwachung der Abschlussarbeiten der Abteilung, Ermittlung und Überwachung der erwarteten Basiskorrekturen, Beratung zu haushaltsrechtlichen und haushaltstechnischen Fragen und Angelegenheiten des Rechnungshofes Zahlstellenprüfer/in: Vor- und Nachbereitung der Prüfung der Zahlstellen gem. § 78 LHO incl. Fertigung der Prüfungsniederschrift und Unterrichtung des Leiters des Verwaltungszweiges bei Beanstandungen Im Rahmen der Koordinierung aller Revisionsgebiete wahrzunehmende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">- Haushaltsplanaufstellung: Aufbereitung der Zuweisung T- und Z-Teil im Rahmen der Eckwertermittlung; Überwachung der Einhaltung der Teilplafonds, Erstellung, Pflege und Weiterentwicklung einer auf MS-Excel basierenden Datenbank zur Zusammenfassung und Auswertung der zu revidierenden Haushaltsentwürfe aller Abteilungen (inkl. Datenabgleich zu dem ProFiskal-Modul DAV-X);- Haushaltswirtschaft: Koordinierung des Statusberichtes, Aufbereitung der von SenFin geforderten Berichterstattung unter Berücksichtigung der von den Abteilungen und den Revisoren zur Verfügung gestellten Daten, Plausibilitätsprüfung der voraussichtlichen Basiskorrekturergebnisse;- Jahresabschluss: Ermittlung der Jahresergebnisse unter Berücksichtigung der Fortschreibung der Globalsumme und der Basiskorrekturergebnisse pro Abteilung, Koordinierung der Abrechnung aller Sondersachverhalte Erstellung der Bezirkshaushaltsrechnung: Fertigung der BVV-Vorlage und der Bezirkshaushaltsrechnung mit allen Anlagen. Führung der Zuwendungs- und Transparenzdatenbank: Überprüfung und Zusammenfassung der von den Abteilungen übermittelten Meldungen zur Zuwendungsdatenbank gem. Nr. 9.4 AV § 44 LHO. Ansprechpartner/in für Zuwendungsrecht
----------	---

Hervorzuhebende Sonderaufgaben: ./.

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe: A 12
Gutachten vom:	08.08.2018

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium zur/zum Diplomverwaltungswirtin/-wirt oder ein Hochschulabschluss (mindestens Bachelor) in den Studiengängen

„Öffentliche Verwaltung“ oder

„Public und Nonprofit-Management“ oder

einen sonstigen Hochschulabschluss (mindestens Bachelor) mit bereits vorhandenen Berufserfahrungen im Haushaltsrecht, vorzugsweise in der Berliner Verwaltung oder

eine abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II.

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Verfügt über vertiefte Kenntnisse im Haushaltsrecht (Landeshaushaltsordnung - LHO und AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über sehr sichere Anwendung der Fachsoftware ProFiskal / NBR und der IT-Standardsoftware (Word, Excel) sowie sicherer Umgang mit dem Internet und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse über die Finanzaufweisung nach dem Globalsummensystem (Zuweisung, Bewirtschaftung, Basiskorrektur)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über umfassende Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über Grundkenntnisse über das allgemeine Verwaltungsrecht sowie VvB, AZG, BezVG und GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<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				
	<p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Leistungsniveau auch unter Druck über eine längere Zeit aufrecht • beschafft sich selbständig neue Informationen und setzt diese sachgerecht ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Informationen schnell und sinnvoll 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert • fördert die fachliche Zusammenarbeit 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt Informationen der Kosten- und Leistungsrechnung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält Zielsetzung im Auge, führt darauf zurück • berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.2.5	Flexibilität				
	<p>► <i>Fähigkeit, sich rasch auf veränderte Umfeldbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich rasch auf neue Situationen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält das eigene Wissen auf dem neuesten Stand • schafft Optionen bzw. Alternativen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• bleibt in konflikträchtigen Situationen ausgeglichen				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				

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,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	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.						
• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen						
• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen (um Dopplung zu vermeiden, bitte nur auswählen, wenn nicht bei Diversitykompetenz verwendet)						
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen						