

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 10.03.2020 überarbeitet am 08.02.2021/ 11.04.2022

Ersteller_in: Herr Ziele

Stellenzeichen: SozZ L

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Amt für Soziales, Fachbereich Zentrale Dienste

Eingruppierung / Bewertung

E5

Stellenummer

50050556; 50048346; 50048352

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.1. Bezeichnung

Zahlstellenverwaltung und Sachbearbeitung in der Haushaltsbewirtschaftung

1.2. Aufgaben

- Zahlstellenverwaltung, insbesondere:
 - Prüfung der Zahlungsbelege und Ausweisdokumente
 - Auszahlung und Einnahme der Geldbeträge
 - Verwaltung und Erstellung von Kassenkarten
 - Erstellung des Zahlstellenabschlusses
 - Fertigung und Entgegennahme der Geldbestandsverstärkungen
 - Prüfung der Geldbestände sowie Befüllung der Zahlstellenautomaten
 - Überwachung der Zahlstelle- und Sicherheitstechnik
 - Führung der Kassenbücher, Verwaltung der Zahlstellenunterlagen und Verwahrstücke

- Sachbearbeitung in der Haushaltsbewirtschaftung, insbesondere:
 - Verteilung und Zuordnung der Geldein- und -ausgänge des Amtes für Soziales nach Kapiteln, Titeln und Sachgebieten mit Gesamtverantwortung sowie Ausgleich der Vorschusskonten
 - Klärung von Unstimmigkeiten im Rechnungswesen (intern und extern)
 - Fertigung der Monats- und Jahresabschlüsse
 - Revisions sichere Ablage der Belege
 - Buchungen und Freigaben über ProFiskal
 - Erstellen von allgemeinen Annahme- und Auszahlungsanordnungen
 - Fertigung von Sollstellungen und Führen der Sollkontrollliste
 - Fertigen von Statistiken
- Mitarbeit bei der Darlehensverwaltung (Verwaltung u. Überwachung von Kostenblättern sowie von Sollstellungen)
- Mitarbeit bei der Personalkostenerstattung des Jobcenters
- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie von Nachwuchskräften
- Anordnungsbefugnis nach Maßgabe der Amtsleitung

1.3. Besonderheiten

- Dienst auch außerhalb der regulären Dienstzeiten bei Kassenalarm
- Einsatz im Rahmen von Großschadens- und Katastrophenfällen auch außerhalb der regulären Dienstzeit (z.B. bei Notunterbringungen)

2 Formale Anforderungen

(Gewichtungen entfallen hier)

Für Tarifbeschäftigte:

- abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder
- abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder
- abgeschlossene Ausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement
- abgeschlossene Ausbildung zur/m Sozialversicherungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, Rechtsanwalts- und Notarfach-angestellten
- Teilnehmer_innen eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
fundierte Kenntnisse der LHO und der entsprechenden Ausführungsvorschriften	sehr wichtig
Fundierte Kenntnisse der Kassensicherheitsbestimmungen	unabdingbar
Kenntnisse über Aufbau und Organisation der Bezirksverwaltung, insbesondere des Sozialamtes	wichtig
Fundierte Kenntnisse in ProFiskal	unabdingbar
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang der Standardsoftware und Internet	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar, resigniert nicht ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick ▪ Reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän, passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitet zügig und zielgerichtet ▪ Setzt Arbeitsschwerpunkte ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ▪ Revidiert/ modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hört aktiv zu ▪ Argumentiert bezogen auf den_die Gesprächspartner_in ▪ Stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ Verhält sich offen und transparent 	wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	sehr wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vermeidet Generalisierungen und Stereotype ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	sehr wichtig

3.3.5 Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 des Partizipations- und Integrationsgesetzes des Landes Berlin (PartIntG)	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz ▪ Informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ Vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen 	wichtig