

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Steuerungsdienst, Serviceeinheit Personal und Finanzen,
Bezirkkasse

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 8 TV-L

Aufgabe/Funktion: Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Bezirkkasse (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.01.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **296/2024**

Arbeitsgebiet:

- Buchung und ggf. Klärung Einnahmen und Ausgaben sowie Lastschriften aus baren und unbaren Zahlgeschäften mittels ProfFiskal
- Bearbeitung und Überwachung und Zahlung von Guthaben bei einmaligen und wiederkehrenden Annahmeanordnungen
- Bearbeitung und Auslösung von Amtshilfeersuchen an die Finanzämter
- Annahme von baren Einnahmen und Zahlung barer Ausgaben
- Verwaltung und Nachweisführung von Hinterlegungen und Werten
- Nachweisführung der Tagesumsätze und barer Geldbestände mittels Topcash
- Auffüllung und Entleerung der Bargeldbestände in den Kassenautomaten
- Nachweisführung und Ausgabe von Kassenkarten
- Bearbeitung und Abstimmung der Konten der Kreditinstitute mittels Bankensoftware SFirm und Online - Banking Bundesbank
- Abstimmung der in den Konten aufgeführten Belastungen - Lastschriften und Gebühren
- Abstimmung der in den Konten aufgeführten Gutschriften - Einnahmen über MFT
- Erstellen des vorläufigen Tagesabschlusses

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation (Ausbildungsabschluss z.B. als Kauffrau oder Kaufmann bzw. Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder Büromanagement).

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeiterin-bzw-Mitarbeiter-in-der-Bezirkkasse-mwd-de-j54322.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Jun 2022
	Ersteller/in: PersFin 2 300, PersFin ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter in der Bezirkskasse
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Bezirksbürgermeister SE Personal und Finanzen Bezirkskasse

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes <ul style="list-style-type: none"> • Buchung und ggf. Klärung Einnahmen und Ausgaben sowie Lastschriften aus baren und unbaren Zahlgeschäften mittels ProFiskal • Bearbeitung und Überwachung und Zahlung von Guthaben bei einmaligen und wiederkehrenden Annahmeanordnungen • Bearbeitung und Auslösung von Amtshilfeersuchen an die Finanzämter • Annahme von baren Einnahmen und Zahlung barer Ausgaben • Verwaltung und Nachweisführung von Hinterlegungen und Werten • Nachweisführung der Tagesumsätze und barer Geldbestände mittels Topcash • Auffüllung und Entleerung der Bargeldbestände in den Kassenautomaten • Nachweisführung und Ausgabe von Kassenkarten • Bearbeitung und Abstimmung der Konten der Kreditinstitute mittels Bankensoftware SFirm und Online - Banking Bundesbank • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Belastungen - Lastschriften und Gebühren • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Gutschriften - Einnahmen über MFT • Erstellen des vorläufigen Tagesabschlusses
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Ausbildungsabschluss als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I oder vergleichbare Qualifikation (Ausbildungsabschluss z.B. als Kauffrau oder Kaufmann bzw. Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder Büromanagement).</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u></p> <p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes.</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • ist sich der Reichweite und der Zielgruppen von Veröffentlichungen in digitalen und sozialen Medien bewusst und erkennt deren Auswirkungen • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<p>Haushaltsrechtliche Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der LHO und AV LHO, KSB, VV Kassen, VV-Org. Kassen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p>Allgemeine Rechtskenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (BezVG, GGO I und II, AZG) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<p>Kenntnisse IT-Fachverfahren / Kassensoftware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anwendung ProFiskal, insbesondere DKW, DMV, DHB • Kenntnisse Kassensoft- und Hardware TopCash, Hess Kassenautomaten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	<p>Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der KLR 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bleibt konsequent und konzentriert bei der Sache				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
	• ruft Fachwissen nach dem neuesten Stand und Entwicklung ab				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
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"/>
	• trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				
	• verantwortet auch unerfreuliche Entscheidungen				

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"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• hört aktiv zu				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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"/>
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
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"/>
	• identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen der Geschlechter und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns				
	• eignet sich kulturspezifisches Wissen an und wendet es an				