

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin  
 Prüfungsgebiet IV

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen im Referat IV B, hierzu gehören insbesondere                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Erarbeitung von Anregungen und Vorschlägen für die Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen</li> <li>➤ Ermittlung der erforderlichen Sachverhalte durch Erhebungen</li> <li>➤ Auswertung der Prüfungsunterlagen</li> <li>➤ Vorbereitung der Entscheidungen durch Entwürfe</li> </ul> </li> <li>• Prüffeldbeobachtung</li> <li>• Sonstige Aufgaben</li> </ul>
----------	--

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer oder der technischen Dienste, Laufbahnzweig technischer Dienst Umwelt oder vergleichbare Eingruppierungsvoraussetzungen</li> <li>• Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtungen Verwaltungs-, Finanz-, Wirtschaftswissenschaften <u>oder</u> Umweltwissenschaften, Umweltschutz oder vergleichbare Studiengänge mit den Schwerpunkten Ökologie und Entsorgung oder eine vergleichbare Qualifikation</li> </ul>
----------	---

Gewichtungen  
entfallen hier

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
<b>3</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>				
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse auf den Gebieten - des Umwelt- und Klimaschutzes sowie der Förderprogramme - der Energieversorgung			X	
3.1.2	Kenntnisse des Haushaltswesens, insbesondere des Haushaltsrechts und/oder der Wirtschaftsführung öffentlicher Betriebe/Unternehmen		X		

\*\*      1 erforderlich                      2 wichtig                      3 sehr wichtig                      4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
3.1.3	Kenntnisse der Strukturen der öffentlichen Verwaltung und des Verwaltungsverfahrens einschließlich der einschlägigen Vorschriften		X		
3.1.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse/Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.5	Kenntnisse von Prüfungsmethoden und Prüfungstechniken			X	
3.1.6	IT-Anwenderkenntnisse in DMS und der im öffentlichen Dienst üblichen Standardsoftware (MS-Office, ProFiskal))		X		
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
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		
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bleibt konsequent bei der Sache				
	• kann mit Widerständen umgehen				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt regelmäßig und zielgerichtet an Fortbildungen teil				
	• arbeitet sich schnell in neue Aufgaben ein				
	• arbeitet eigenverantwortlich und ergebnisorientiert				
	• erzielt eigenständig sachgerechte Arbeitsergebnisse				
• handelt zweckmäßig und entwickelt Eigeninitiative					
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• verfügt über gutes Zeitmanagement				
	• arbeitet strukturiert und analytisch				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt wirtschaftlich und kostenbewusst				
	• setzt Ressourcen effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• übernimmt Verantwortung für die Ergebnisse eigener Erhebungen				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen ein				
3.2.5	Mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen ▶ Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich gut auszudrücken.			X	

\*\* 1 erforderlich      2 wichtig      3 sehr wichtig      4 unabdingbar

		Gewichtungen**			
		1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> <li>spricht und formuliert klar, deutlich und differenziert</li> <li>gliedert Aussagen übersichtlich und thematisch</li> <li>formuliert längere Texte und argumentiert schlüssig und sicher</li> </ul>				
	<b>3.2.6</b> Prüfungskompetenz/Methodenkompetenz ▶ Fähigkeit, prüfungsrelevante Informationen zu gewinnen und entsprechend auszuwerten.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>verfolgt aktuelle Entwicklungen im Zuständigkeitsbereich</li> <li>kennt und nutzt unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung und setzt diese gezielt ein</li> <li>findet ergebnisrelevante Prüfungsansätze</li> <li>nutzt unterschiedliche Prüfungstechniken</li> </ul>				
<b>3.3</b>	<b>Sozialkompetenzen</b>				
<b>3.3.1</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden</li> <li>zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft</li> <li>informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher</li> </ul>				
<b>3.3.2</b>	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen</li> <li>verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit</li> <li>initiiert und fördert Zusammenarbeit</li> <li>akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen anderer und bezieht sie in die Arbeit ein</li> </ul>				
<b>3.3.3</b>	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>tritt adressaten- und aufgabengerecht, höflich und sicher auf</li> <li>argumentiert personen- und situationsbezogen</li> <li>richtet die Leistungserbringung unter Beachtung der Aufgabenstellung des Rechnungshofs an dem Leistungsempfänger aus</li> </ul>				

\*\* 1 erforderlich      2 wichtig      3 sehr wichtig      4 unabdingbar

