

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Dienststelle:

Rechnungshof von Berlin
 Prüfungsgebiet IV

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

2	Formale Anforderungen: <ul style="list-style-type: none"> • Laufbahnrechtliche Voraussetzungen der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer oder der technischen Dienste, Laufbahnzweig technischer Dienst Umwelt oder vergleichbare Eingruppierungsvoraussetzungen • 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
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

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

** 1 erforderlich 2 wichtig 3 sehr wichtig 4 unabdingbar

