

Anforderungsprofil	Stand: Dez 2024 Ersteller/in: BzBm Hh
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter:in für Zuwendungen und Haushalt
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Geschäftsbereich Wirtschaft, Finanzen, Personal und Facility Management Steuerungsdienst, Finanzen und Personal, Wirtschaftsstelle

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes Zuwendungsbearbeitung <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung von Anträgen auf Bewilligung einer Zuwendung an Stellen außerhalb der Verwaltung, insb. Umsetzung des Masterplans für Integration und Sicherheit• Prüfung und Entscheidungsvorbereitung bei Zuwendungsvergaben• Laufende Bearbeitung der Anliegen der mit bezirklichen Mitteln geförderten freien Träger, einschließlich Führung von Beratungsgesprächen und Konsultationen• Erarbeitung konzeptioneller Überlegungen für die Erhaltung der Trägerlandschaft im Bezirk und ggf. die Umsetzung derselben• Begleitung und Abstimmung bei der Planung von integrativen Projekten• Entwicklung der Aufgaben im Bereich der Zuwendungen beobachten und in fachliche und organisatorische Anweisungen umsetzen• Ansprechpartner:in für freie Träger und Koordination ihrer Angebote• Prüfung der Verwendungsnachweise von Zuwendungen, insbesondere der Frauen- und Integrationsbeauftragten, von Zuwendungen im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben“, von Zuwendungen im Rahmen des Masterplans Integration und Sicherheit sowie von FEIN-Mitteln (Freiwilliges Engagement in Nachbarschaften)• Ausarbeitung der Prüffeststellungen, ggf. Bearbeitung von Rückforderungen• Erarbeitung von fachlichen und organisatorischen Vorgaben im Bereich Zuwendungen Haushalt <ul style="list-style-type: none">• Überwachung Einnahmen und Ausgaben bei den Kapitel 3300, 3310 und 3381, insbesondere Einnahmen der Inkassostelle des Rechtsamtes• Erstellung von Bestellscheinen, Durchführung von Festlegungen und Zahlbarmachung von Leistungen für o.g. Kapitel• Durchführung von Freigaben im Rahmen der übertragenen Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 2 § 34 AV LHO bis 5 T € im Einzelfall• Rechtsgeschäftliche Vertretung für die Kapitel des Bereich BzBm in gleicher Höhe• Zahlbarmachung von Leistungen im Rahmen der Auftragswirtschaft• Erstellung von Statistiken und Auswertungen
----------	---

	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 9 b Teil I EntGO (Bewertungsvermutung)</p>
--	---

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Finanzwirtschaft oder vergleichbarer Fachrichtungen oder • erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation oder • erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich und Berufserfahrung im Arbeitsgebiet
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	sehr gute Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO, AV-LHO, HfR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	sehr gute Kenntnisse im Zuwendungsrecht (Gender Budget in der Anwendung des Zuwendungsrechts, Bewilligungsvoraussetzungen und Bewilligungsverfahren)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Kenntnisse der vorhandenen Controllinginstrumente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	IuK-Kenntnisse (Anwendung MACH meinERP, Groupwise, Intranet, Internet und MS-Office, insbesondere Word und Excel)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	gute allgemeine Verwaltungskennntnisse (u.a. BezVG, AZG, ASOG, VwVfG, GGO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet sorgfältig, gründlich und genau				
	• bewältigt das vorgegebene Arbeitspensum				
	• bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht				
	• steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert				
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"/>
	• geht schrittweise und zielgerichtet vor.				
	• ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				

3.3	Sozialkompetenz	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden				
	• baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
	• ist sprachlich flexibel				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
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"/>
	• berät sachlich zu allen Aspekten und bietet Lösungsvorschläge an				
	• ist bereit einen Dienst zu erbringen				
	• argumentiert verständlich und adressatenbezogen				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• reflektiert und entwickelt eigene Diversity-Kompetenzen weiter				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein					
• zeigt situationsangemessene Umgangsformen					
• berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen					