



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	Sachbearbeitung Haushalt
Dienststelle(n):	LKA St 51
Amtsbezeichnung(en):	PAtm/PATf
Besold./Vergütungen:	A 11
Verbleib bei:	LKA St 32

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Haushalt

Ausführung Haushalt und Haushaltsplanung

- Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen des LKA
- Planung von Bedarfen, Erstellung von Ausgabenprognosen und Risikoanalysen im Rahmen übertragenen Titelverwaltungsbefugnisse
- eigenverantwortliche Bearbeitung der Mittelbewirtschaftung im Verfahren ProFiskal bspw.
- Datenpflege in der Domäne Haushalt, insbesondere bei Bestell- und Zahlungsvorgängen
- selbständige Haushaltsüberwachung und Haushaltskontrolle
- Feststellen und Ausgleich von Mehr- und/oder Minderbedarfen innerhalb des Kapitels
- Prüfung der Finanzierbarkeit von Maßnahmen und Titeluweisung
- stichprobenartige Überprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Haushaltsmittel
- Zuarbeit zu Monats- und Jahresabschlussdokumentationen
- Vorbereitung von Anträgen für außer- oder überplanmäßige Mehrausgaben
- Ausfertigung von Honorar-, Dienstleistung- Transkriptionsverträgen u. ä.
- Kontenklärung zum Jahresabschluss

Beschaffungswesen

- Prüfung von geplanten Beschaffungen und Reparaturen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- Ermittlung des Finanzbedarfs unter den Bedingungen der Ausschreibungsvorschriften und Vergaberichtlinien
- Durchführung von Markterkundungen zur Ermittlung des Auftragswertes
- Vorbereiten und Anfertigen der Beschaffungsunterlagen
- Erarbeiten und Vorbereiten von Beschaffungsentscheidungen
- Auslösen von Direktaufträgen
- Durchführung von Verhandlungsvergaben im Rahmen der Zuständigkeiten und bis zur Höhe der übertragenen Befugnisse
- Abgabe von zentralen Beschaffungsvorgängen zur Prüfung und Durchführung an die zuständigen Fachbereiche

Berichtswesen, Grundsatz und Sonderaufgaben

- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Statistiken
- Bearbeitung von haushaltsrechtlichen Grundsatzangelegenheiten auf Weisung
- Fertigung und/oder Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

- fachliche Zuarbeit zu Prüfaufträgen
- Anleiten von Dienstkräften
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderaufträgen
- Ausbildungs- und Praxisanleitung

Controlling der Investitionsplanung (IPLA) und –umsetzung (in der Haushaltswirtschaft)

Erhebung der Daten für die Investitionsplanung

- Prüfung der Bedarfsmeldungen
- Bewertung hinsichtlich der ggf. erforderlichen Fertigung von Planungsunterlagen
- Nachforderung von fehlenden Unterlagen
- Initiierung von Abstimmungsterminen
- Moderation etwaiger Gesprächstermine und Bündelung der Ergebnisse
- Überwachung notwendiger Nacharbeiten und Aufbereitung der finalen Daten
- Vorabstimmung zur Priorisierung der Investitionsmaßnahmen
- Erhebung und Zusammenstellung der finalen Unterlagen für das LKA-interne Priorisierungsverfahren
- Erarbeitung eines Priorisierungsvorschlages im Rahmen der Federführung
- Initiierung Termin zur Abstimmung sowie Vorstellung und Erläuterung des Priorisierungsvorschlages bei der Amtsleitung
- Information der Fachbereiche über das Ergebnis
- Übermittlung der durch die Amtsleitung festgesetzten finalen Investitionsplanung an den zentralen Finanzbereich der Behörde

Steuerung der Investitionsvorhaben in der Haushaltswirtschaft

- Prüfung eingehender qualifizierter Beschaffungsanträge für Investitionen
- Einleiten der Beschaffung nach standardisiertem Verfahren
- Abstimmung mit behördlichen Finanzbereich bei Deckungsvorhaben
- Initiierung von Genehmigungen durch Leitungsebenen
- Prüfung der haushalterischen Umsetzung bei außerplanmäßigen Ausgaben
- Prüfung zur Kosteneinsparung
- Vorabstimmung mit behördlichen Finanzbereich
- Erstellung von Stellungnahmen
- Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Durchführung der Deckungsfähigkeitsbuchungen
- Erstellung von Anträgen für über- und/oder außerplanmäßige Mehrausgaben/ Verpflichtungsermächtigungen
- ordnungsgemäße Mittelfestlegung und Dokumentation

Haushalterische Überwachung der Umsetzung und des kassenwirksamen Mittelabflusses

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst

3. Leistungsmerkmale



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

Gewichtungen:

4 = unabdingbar; 3 = sehr wichtig; 2 = wichtig; 1 = erforderlich

3.1 Fachkompetenzen

3.1.1 Gründliche und umfassende Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts und einschlägiger Rechtsvorschriften insbesondere Verfassung von Berlin (VvB), Landeshaushaltsordnung (LHO) und Ausführungsbestimmungen (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) sowie aktuelles Haushaltsgesetz (HG) nebst Haushaltsplan (HHPI)	4	3 X	2	1
3.1.2 Kenntnisse der kameralen Haushaltsführung und Erfahrungen in der Bewirtschaftung von Einnahmen und Ausgaben	4	3 X	2	1
3.1.3 Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Beschaffungswesen und damit verbundene Kenntnisse der vergaberechtlichen Grundlagen wie Unterschwellenvergabeordnung (UVgO), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB), Vergabeverordnung (VgV) und Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)	4	3	2 X	1
3.1.4 Kenntnisse in der dezentralen Fach- und Ressourcenverwaltung einschließlich Controlling und Kosten-Leistungs-Rechnung (KLR)	4	3	2 X	1
3.1.5 vertiefte Anwenderkenntnisse des landesweiten IT-Fachverfahren für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ProFiskal), insb. des Moduls für die Mittelbewirtschaftung (DHB)	4	3 X	2	1
3.1.6 Kenntnisse des Verwaltungshandeln (Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, GGO I)	4	3	2	1 X
3.1.7 sichere Anwendung der MS Standardsoftware insbesondere Word, Excel und Outlook	4	3	2 X	1

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.	4	3 X	2	1
<ul style="list-style-type: none"> • erfüllt auch unter erschwerten Bedingungen (z.B. Zeitdruck, wechselnde Arbeitsbedingungen, vorübergehend erhöhter Arbeitsanfall) die Aufgaben • hält das eigene Wissen aktuell und ist bereit und in der Lage, Neues dazuzulernen • zeigt sich neuen Entwicklungen/Aufgaben gegenüber interessiert und aufgeschlossen • kann sich auf neue/unvorhergesehene Situationen einstellen • erfasst die Bedeutung von Informationen und nutzt diese für die eigene Aufgabenerledigung 				



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

3.2.2 Organisationsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. X

- setzt bei der Aufgabenbewältigung zeitliche und inhaltliche Prioritäten
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch, z.B. hinsichtlich Zeit, Menge, Material, Personal, Inhalt
- erledigt die übertragenen Aufgaben gründlich, zuverlässig und termingerecht
- plant die gesamte Aufgabenerledigung systematisch
- konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche, setzt Prioritäten
- überblickt Gesamtzusammenhänge, stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab und koordiniert diese sach-, zeit- und personengerecht
- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichende Ziele aus
- setzt Ressourcen aktiv ein

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. X

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns
- legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest und richtet die Arbeitsweise danach aus
- vertritt Fakten/eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. X

- ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen
- setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess
- macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent
- übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Alternativen ab

3.2.5 Belastbarkeit 4 3 2 1
 ► Fähigkeit, auch in schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren X

- behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- bleibt konsequent bei der Sache
- kann mit Widerständen umgehen
- reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an
- bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich

3.2.6 Strukturiertes Denken 4 3 2 1



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu überblicken und in logische, geordnete und zielorientierte Gesamtzusammenhänge zu verarbeiten. X

- plant und durchdenkt (komplexe) Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend
- erkennt Zusammenhänge, erfragt Ursachen und Wirkungen und definiert Handlungsbedarfe

3.3 Sozialkompetenzen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit 4 3 2 1

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. X

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher
- behält Verhandlungsziele im Auge
- zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft

3.3.2 Kooperationsfähigkeit 4 3 2 1

► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. X

- verhält sich offen, berechenbar, hilfs- und kompromissbereit
- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll auf fachlicher und sozialer Ebene mit anderen zusammen
- initiiert und fördert die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

3.3.3 Dienstleistungsorientierung 4 3 2 1

► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. X

- versteht die eigene Tätigkeit als Dienstleistung/Service und stellt das Handeln darauf ein
- informiert und berät sach- und fachgerecht
- hält Termine/Absprachen ein und bearbeitet Anliegen zügig
- verhält sich freundlich und angemessen, auch in schwierigen Situationen
- richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern/innen aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)
- argumentiert verständlich bezogen auf die jeweiligen Gesprächsteilnehmenden

3.3.4 Diversity-Kompetenz 4 3 2 1

► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und X



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- wirkt darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz

4 3 2 1
X

► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG

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.

- weiß bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte zu beurteilen und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann
- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

3.3.6 Konflikt-/Kritikfähigkeit

4 3 2 1
X

► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben sowie mit Kritik anderer konstruktiv und sachlich umzugehen und selbst konstruktiv und sachlich Kritik zu üben ohne zu verletzen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- nimmt Konflikte frühzeitig wahr und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an
- sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung
- reflektiert eigenes Denken und Handeln
- fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander

3.4 Führungskompetenzen

Polizei Berlin

BERLIN



Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3009-24-207

Gültig ab: 28.10.2024

entfällt

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins.

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Haushalt (w/m/d)

Kennzahl: 3-066-24

Diese Aufgaben erwarten Sie...

- die Bewirtschaftung von Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen des Landeskriminalamtes (LKA);
- die Planung von Bedarfen, die Erstellung von Ausgabenprognosen und Risikoanalysen im Rahmen von übertragenen Titelverwaltungsbefugnissen;
- die eigenverantwortliche Bearbeitung der Mittelbewirtschaftung im landesweiten IT-Fachverfahren für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ProfFiskal);
- die selbständige Haushaltsüberwachung und Haushaltskontrolle über zugewiesene Haushaltstitel;
- die Prüfung der Finanzierbarkeit von Maßnahmen und Titeluweisung;
- die stichprobenartige Überprüfung der ordnungsgemäßen Verwendung der Haushaltsmittel bei Titeln, die im Zuge der Auftragswirtschaft durch andere Fachbereiche bewirtschaftet werden;
- die Vorbereitung von Anträgen für außer- oder überplanmäßige Mehrausgaben;
- die Ausfertigung von Honorar- Dienstleistung- Transkriptionsverträgen u. ä.;
- die Prüfung von geplanten Beschaffungen und Reparaturen nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit;
- die Durchführung von Verhandlungsvergaben im Rahmen der Zuständigkeiten und bis zur Höhe der übertragenen Befugnisse;
- die Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten und Statistiken für das Finanzwesen;
- die Ausbildungs- und Praxisanleitung, insbesondere für (Fach)Hochschulabsolventen.

Über die formalen Voraussetzungen hinaus verfügen Sie über...

- tiefgründige Kenntnisse des kameralen Haushaltsrechts für die Bereiche Einnahmen und Ausgaben vorrangig der Hauptgruppen 5 und 6;
- gründliche und umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Beschaffungswesen und damit verbundene vergaberechtliche Grundlagen;
- umfassende Anwenderkenntnisse des landesweiten IT-Fachverfahrens für das Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (ProFiskal);
- gründliche Fachkenntnisse über buchungstechnische Zusammenhänge;
- umfassende anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftwareprodukten (Office-Produktpalette, insbesondere Excel, Word und Outlook).

Darüber hinaus wünschen wir uns...

- gute Kenntnisse über Gliederungen, Zuständigkeiten und Aufgaben der Polizei Berlin, insbesondere des LKA;
- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe der öffentlichen Verwaltung und umfassende Kenntnisse der Organisation sowie der Verwaltungsabläufe der Polizei Berlin;
- Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts und der GGO I und II;
- hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit einhergehend mit sehr guter Organisationsfähigkeit sowie einer ausgeprägten Befähigung selbständig Entscheidungen innerhalb des eigenen Aufgabenbereiches zu treffen;
- Dienstleistungsorientierung im Sinne einer ausgeprägten Kundenorientierung.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten;
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten;
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team;
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karriereöglichkeiten für sich zu eröffnen;

- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch flexible Arbeitsmodelle wie z. B. unterschiedliche Varianten der Teilzeitbeschäftigung und/oder ggf. Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten;
- 30 Urlaubstage im Jahr;
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops);
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Nachweis Studienabschluss ggf. Prüfungszeugnis bzw. den Abschluss des VL II und/oder Qualifizierungsnachweise. Wünschenswert ist ein aktuelles Arbeitszeugnis oder eine Leistungsbeurteilung. Bei einer eventuell vorliegenden Schwerbehinderung/Gleichstellung legen Sie bitte den entsprechenden Nachweis bei.

Alle Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden. Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung und eine beglaubigte Übersetzung beizufügen.

Sie haben einen ausländischen Bildungsabschluss?

Bitte informieren Sie sich über die Anerkennung der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Berufsausbildungs- oder Hochschulabschluss bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> sowie <http://anabin.kmk.org/anabin.html>.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle finden Sie unter:

www.polizei.berlin.de. Informieren Sie sich gerne unter www.https://110prozent.berlin.de über die Polizei Berlin als Arbeitgeberin.

110 PROZENT
BERLIN

POLIZEI BERLIN

HAUPTSTADT
MACHEN

