Polizei Berlin

Anforderungsprofil - Einzelprofil
(Masterprofil - gemäß AV BAVD)

Profil-Nr. 3037-22-210 Gültig ab: 17.11.2022

Bezeichnung des Arbeitsgebietes:	**Sachbearbeiter/in Haushalt und Beschaffungen**
Dienststelle(n):	**PA St 51**
Amtsbezeichnung(en):	**PAI/PAI' in**
Besold./Vergütungen:	**A 9**
Verbleib bei:	**PA St 3**

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

zu 1)
Bezeichnung des Aufgabengebietes/Funktion

Sachbearbeiter/in Haushalt und Beschaffungen

zu 1.2)
Aufgaben/ Tätigkeiten (Kurzbeschreibung)

- Fortschreibung und Überwachung der Bewirtschaftungspläne sowie Pflege der Domäne Haushalt (Mittelbewirtschaftung)
- selbstständige Erledigung der hieraus resultierenden Schriftwechsel
- Vornahme aller in diesem Zusammenhang anfallenden Systemeingaben unter Nutzung von ProFiskal sowie der Mittelbewirtschaftung

- Prüfung von Zahlungsvorgängen hinsichtlich ihrer Übereinstimmung mit geltenden Haushaltsrecht und den geltenden Regelungen des Handbuches Zusatzkontierung

- Bearbeitung der eingehenden Rechnungen für die PA im Rahmen der Mittelbewirtschaftung und Beschaffung

- Mitarbeit bei der Ermittlung und Anmeldung des Sach- und Finanzbedarfs anlässlich der Haushalts- und Finanzplanung der PA
- Auswertung der Bedarfsfeststellungen für Anmeldungen zum Haushaltsplanentwurf und für die mittelfristige Finanzplanung

- Beschaffungen für die PA
- Haushaltsrechtliche Prüfung von Beschaffungsanträgen
- Vorbereitung zur Einstellung der gewünschten Beschaffung/Maßnahme/Dienstleistung auf der Vergabeplattform sowie Umsetzung des Direktkaufes, einschließlich Marktschau
- Auswertung der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Beratung der Bedarfsträger
- Erledigung des erforderlichen Schriftwechsels
- Rechnungsbearbeitung mit Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gem. LHO
- Fertigung der Auszahlungsanordnung in ProFiskal und Pflege der Domäne Haushalt

- Erzeugen von Festlegungen in ProFiskal sowie die Dokumentation in der Domäne Haushalt zur Planbarkeit der verfügbaren Mittel im Kapitel 0552 und im Rahmen der Auftragswirtschaft

- Bearbeitung von Umsatzsteueranglegenheiten

- soweit Dienststellen der Polizeiakademie als "gewerblicher Betrieb" im Sinne des § 4 Körperschaftssteuergesetzes in Erscheinung treten
- Meldungen an das Finanzamt gemäß §§ 1 a und 13 b des Umsatzsteuergesetzes im Zusammenhang mit Beschaffungen innerhalb der Europäischen Gemeinschaft (innergemeinschaftlicher Erwerb), Überwachung der Umsatzsteuervorauszahlungen
- Wahrnehmung der Mitteilungsverpflichtung gemäß der Verordnung über Mitteilungen an die Finanzbehörden durch andere Behörden (Mitteilungsverordnung) im Zusammenhang mit Vergütungen freier Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (Honorarkräfte)

• Durchführung von Sonderaufgaben gemäß Weisung der Sachbereichsleitung

zu 1.3)
Besonderheiten (z.B. Teilzeit, Schicht-/Außendienst, Publikumsverkehr, Bürgerkontakte, Projekt-/Team- oder Gruppenarbeit, besondere Belastungen)

Die/der Stelleninhaberin/Stelleninhaber muss die Bereitschaft und die Befähigung zur Team- und Gruppenarbeit besitzen; Teilzeittätigkeit ist möglich

zu 1.4)
Führungsverantwortung (nein/ja/ja, nur im Einzelfall; Gesamtzahl unterstellter Mitarbeitenden, davon Anzahl/Art der direkt unterstellten Mitarbeitenden)
nein

zu 1.5)
Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis
im Rahmen des Aufgabengebietes

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (Laufbahnzweig Allgemeiner Verwaltungsdienst)

3. Leistungsmerkmale

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

3.1 Fachkompetenzen

		4	3	2	1
3.1.1	fundierte Kenntnisse des Haushalts- und Verwaltungsrechtes, einschließlich des Vergaberechts und der betreffenden Vorschriften (LHO, AV LHO, HtR, UVgO, VOL/B, VgV, HG, HStruktG)		X		

3.1.2 Gründliche Fachkenntnisse über buchungstechnische Zusammenhänge	4	3 X	2	1
3.1.3 gute Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung sowie in der Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben	4 X	3	2	1
3.1.4 Breite und vertiefte Kenntnisse in der Buchungssoftware ProFiskal insbesondere der Module (DHB, DAS; DAV, DKW), Domäne Haushalt (Zentrale polizeiliche Mittelverwaltung), sowie anwendungssichere Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office	4	3 X	2	1
3.1.5 Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Polizei Berlin, insbesondere der Polizeiakademie	4	3 X	2	1
3.1.6 Kenntnisse des Gesetzes zum Schutz personenbezogene Daten in der Berliner Verwaltung (BlnDSG)	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. • 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	4	3 X	2	1
3.2.2 Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • 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	4	3 X	2	1
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	4	3 X	2	1

- setzt sich klare Arbeitsziele und koordiniert die einzelnen Arbeitsschritte
- setzt die zur Verfügung stehenden Ressourcen angemessen ein
- bezieht klare Standpunkte und kann diese anderen gegenüber vertreten

	4	3	2	1
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- entscheidet sach- und situationsgerecht
- entscheidet rechtzeitig und eigenständig innerhalb der Zuständigkeit
- analysiert/beurteilt Sachverhalte, wägt die Auswirkungen eigener Entscheidungen ab

3.3 Sozialkompetenzen

	4	3	2	1
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		X		

► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- drückt sich schriftlich/mündlich klar und verständlich aus
- hört anderen aufmerksam zu, lässt sie ausreden und räumt ihnen die nötige Gesprächszeit ein
- kann den Kontakt zu anderen herstellen und halten
- argumentiert präzise, sachlich und überzeugend
- reagiert auf die individuellen Belange anderer einfühlsam

	4	3	2	1
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		

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

- arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen / im Team zusammen
- geht auf andere ein, berücksichtigt deren Meinungen/ Interessen
- verhält sich kompromissbereit
- bringt Probleme, Konflikte, kritische Situationen zur Sprache und versucht, gemeinsame Lösungen und Wege zu finden

	4	3	2	1
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	X			

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

- 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

	4	3	2	1
3.3.4 Diversity-Kompetenz				
► 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.			X	

- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen
- toleriert Menschen in ihrer Vielfältigkeit und ist diesen gegenüber aufgeschlossen
- verhält sich respektvoll/vorurteilsfrei und wertschätzend
- achtet auf einen diskriminierungsfreien Umgang
- zeigt Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lebensweisen

	4	3	2	1
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz				
► 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.			X	

- hat Kenntnisse über die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt diese
- 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

3.4 Führungskompetenzen

entfällt