Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: Schul- und Sportamt

Bezeichnung: Stadtobersekretär/in ☒ BesGr. A7 LBesG
Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☒ Entgeltgruppe E6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Beschaffung in der AG Haushalt /Finanzen (m/w/d)

mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit

☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☒ unbefristet
☐ befristet bis

Einsatzort (Adresse): Rathaus Mitte, Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **129/2025**

Arbeitsgebiet:

• Bearbeitung von Bestellungen, Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen im Bereich Sachmittel Schulen gemäß § 7 Abs. 5 Nr. 1-5 SchulG der öffentlichen allgemeinbildenden Schulen des Bezirkes inkl. Prüfung der Verfügbarkeit von Mitteln innerhalb der zugewiesenen Schulbudgets, für schulzweigübergreifende Sachmittel und Sachverhalte sowie Sachmittel des Schulamtes
• Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten im Bereich Sachmittel Schulen gemäß § 7 Abs. 5 Nrn. 1-5 SchulG der öffentlichen allgemeinbildenden Schulen des Bezirkes inklusive Führung der Mittelkontrolllisten für die Budgets der Schulen, für schulzweigübergreifende Sachmittel und Sachverhalte sowie Sachmittel des Schulamtes
• Inhaltliche Beratung und fachliche Unterstützung der Schulen in allen Fragen des Sachgebietes, des Budgets der Verwendung sowie der öffentlichen Auftragsvergabe
• Durchführung aller Arbeiten im Rahmen der Deckungsfähigkeit der Schulbudgets (sog. „Umwidmungsanträge“)
• Vertragsangelegenheiten für den Bereich GEMA und ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice (ehemals GEZ)
• Bearbeitung von Spendenangelegenheiten, Gelderheben inklusive Bestellung und Kassensicherheitsbestimmungen, Bearbeitung von Kfz-Angelegenheiten (Verträge, Steuer, AU, Schadensfälle usw.)
• Bewirtschaftung der Einnahmen des Schulamtes soweit nicht andere Arbeitsgruppen zuständig
• Ausreichung von Zuwendungen an Privateschulen im Rahmen des durch die Senatsbildungsverwaltung festgelegten vereinfachten Zuwendungsverfahrens gemäß § 44 LHO
• Klärung von Zweifelsfällen im Rahmen des Sachgebietes mit Schulen, Firmen, anderen Dienststellen
• Arbeiten zu Beginn und Abschlussarbeiten zum Ende des Haushaltsjahres im Rahmen des Sachgebietes
• Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse (Verwahrbelege, Einnahmebelege u.a.)
• Mitarbeit bei der Erstellung von Prognosen im Rahmen des Sachgebietes
• Bearbeitung von Kassenanordnung aller Art

2. Haushaltswirtschaft

• Titelverwaltung, Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 10.000 Euro im Einzelfall

3. Kosten- und Leistungsrechnung

• Vorarbeiten zur Erfassung der für die Schulen beschafften mobilen Anlagegüter in der Anlagenbuchhaltung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:
• Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
Kaufmännischer Ausbildungsabschluss z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Büro-kaufmann oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I.

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):
Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Beschaffung-in-der-AG-Haushalt-Finanzen-de-j58242.html

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. http://www.berlin.de/ba-mitte).

Im Auftrag

B a r a n e k

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2025 Ersteller/in: Frau Faiz-Eren (SchuSpo ID 207)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Beschaffung in der AG Hauhalt / Finanzen
Dienststelle: **Bezirksamt Mitte von Berlin** Geschäftsbereich Schule und Sport Schul- und Sportamt

1	**Beschreibung des Arbeitsgebietes:** (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) **Sachbearbeitung Beschaffung in der AG Hauhalt / Finanzen des Schul- und Sportamtes mit der Besoldungsgruppe A 7 bzw. Entgeltgruppe 6** **1. Sachbearbeitung Bestell- und Rechnungswesen** • Bearbeitung von Bestellungen, Erstellung und Bearbeitung von Festlegungen im Bereich Sachmittel Schulen gemäß § 7 Abs. 5 Nnr. 1-5 SchulG der öffentlichen allgemeinbildenen Schulen des Bezirkes inkl. Prüfung der Verfügbarkeit von Mitteln innerhalb der zugewiesenen Schulbudgets, für schulzweigübergreifende Sachmittel und Sachverhalte sowie Sachmittel des Schulamtes • Bearbeitung von Rechnungsangelegenheiten im Bereich Sachmittel Schulen gemäß § 7 Abs. 5 Nrn. 1-5 SchulG der öffentlichen allgemeinbildenden Schulen des Bizirkes inklusive Führung der Mittelkontrollisten für die Budgets der Schulen, für schulzweigübergreifende Sachmittel und Sachverhalte sowie Sachmittel des Schulamtes • Inhaltliche Beratung und fachliche Unterstützung der Schulen in allen Fragen des Sachgebietes, des Budgets der Verwendung sowie der öffentlichen Auftragsvergabe • Durchführung aller Arbeiten im Rahmen der Deckungsfähigkeit der Schulbudgets (sog. „Umwidmungsabträge“) • Vertragsangelegenheiten für den Bereich GEMA und ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice (ehemals GEZ) • Bearbeitung von Spendenangelegenheiten, Gelderhebern inklusive Bestellung und Kassensicherheitsbestimmungen, Bearbeitung von Kfz-Angelegenheiten (Veträge, Steuer, AU, Schadensfälle usw.) • Bewirtschaftung der Einnahmen des Schulamtes soweit nicht andere Arbeitsgruppen zuständig

- Ausreichung von Zuwendungen an Privateschulen im Rahmen des durch die Senatsbildungsverwaltung festegelegten vereinfachten Zuwendungsverfahrens gemäß § 44 LHO
- Klärung von Zweifelsfällen im Rahmen des Sachgebietes mit Schulen, Firmen, anderen Dienststellen
- Arbeiten zu Beginn und Abschlussarbeiten zum Ende des Haushaltsjahres im Rahmen des Sachgebietes
- Bearbeitung von Meldungen der Bezirkskasse (Verwahrbelege, Einnahmebelege u.a.)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Prognosen im Rahmen des Sachgebietes
- Bearbeitung von Kassenanordnung aller Art
-

2. Haushaltswirtschaft

- Titelverwaltung, Anordnungsbefugnis gemäß Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO und rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 10.000 Euro im Einzelfall

3. Kosten- und Leistungsrechnung

- Vorarbeiten zur Erfassung der für die Schulen beschafften mobilen Anlagegüter in der Anlagenbuchhaltung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

- Sonderaufgaben nach Weisung der übergeordneten Führungskräfte

Bewertung:

Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	A 7

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Kaufmännischer Ausbildungsabschluss z. B. als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I. Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d): Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des allgemeinen Verwaltungsdienstes für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1.	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts, der LHO und AV LHO sowie der Kosten- und Lesitungsrechnung	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Grundlagen des Beschaffungswesen sowie der vergaberechtlichen Vorschriften (§ 55 LHO, VOL/A, BerlAVG, VgV, GWB, VwVBU) sowie der angrenzenden Rechtsgebiete (BGB u.a.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	Gute Kenntnisse der Struktur der Berliner Verwaltung, des Schul- und Sportamtes und der Schulen	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Gute Kenntnisse der Berliner Schulrechts (SchulG), insbesondere § 7 SchulG	☒	☐	☐	☐
3.1.5	Sichere Kenntnisse der im Aufgabengebiet erforderlichen allgemeinen Anwendersoftware sowie der besonderen informationstechnischen Programme, insbesondere Profiskal (Module DHB und DMV) mit Anwenderpraxis	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (u.a. AZG, BezVG, VwVfG) sowie der GGO I	☐	☐	☐	☒

3.2	**Persönliche Kompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
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*	☐	☒	☐	☐
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				

	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

3.3	**Sozialkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☒	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sprachlich flexibel				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☐	☒	☐
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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)*	☐	☐	☒	☐

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				