

Anforderungsprofil	Stand: 06/2023
	Ersteller*in: Frau Born
	Stellenzeichen: SchulSport 2

<p>Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Schul- und Sportamt Wirtschaftsstelle</p>

<p>Aufgabengebiet/e: SchulSport 21 - SB Controlling</p>
<p>Bewertung: E 9B (Bewertungsvermutung)</p>

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Sachbearbeiter/in Controlling/ Berichtswesen/KLR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von Ergebnis- und Wirkungsanalysen - Konzeptionierung, Aufbau und Durchführung eines amtsbezogenen Fach- und Finanzcontrolling zur Ausrichtung des personellen und finanziellen Ressourceneinsatzes hinsichtlich der Wirksamkeit, Wirtschaftlichkeit und Effektivität - Begleitung neuer sich verändernder Geschäftsprozesse in den einzelnen Fachgruppen - Fachliche und methodische Unterstützung der Gruppenleitungen für eine produktgenaue Erfassung von Arbeitsvorgängen und die Wahrnehmung von Steuerungserfordernissen - Erarbeitung von amtsinternen Konzepten für die Arbeitsgruppen des Amtes zur fachlichen Steuerung - Teilnahme an überbezirklichen Arbeitsgruppen - Mitarbeit in der Produktmentorengruppe - Schaffung, Pflege und Qualifizierung eines kontinuierlichen Berichtswesens - Planung, Steuerung und Überwachung der KLR - Mengen - und Budgetsteuerung - Prüfung von Zuweisungspreisen und Planmengen im Planmengenverfahren - Erarbeitung von Stellungnahmen zur Budgetzuweisung, zu Plausibilitätsprüfungen und Mengenkorrekturverfahren - Vermögensverwaltung
	<p>Fort-/Weiterbildung: wünschenswerte bzw. erforderliche Qualifizierungen: für das Aufgabengebiet geeignete Fortbildungskurse</p>

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Bevorzugt: Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) / Bachelor of Arts (B.A.) in der Fachrichtung „öffentliche Verwaltungswirtschaft“ / Bachelor of Arts (B.A.) Wirtschaftswissenschaften / Betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor) mit Schwerpunkt Controlling, Rechnungswesen, Finanz- und Rechnungswesen oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung (Kaufrau/-mann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Kaufrau/-mann für Büromanagement, Industriekaufrau/-mann) und der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse</p> <p>erwünscht: Verwaltungserfahrung im Aufgabengebiet</p>
	<p><u>Bei Beamt*innen (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung: allgemeiner Verwaltungsdienst</p>

Gewichtungen entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO und der Arbeitsweise der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse informationstechnischer Programme, ProInfo, insbesondere ProFiskal für die Module DLE, DPV, DKR, DHB, DPK; Business Objekts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Controllings und der Budgetierung im Rahmen der KLR, des kameralen Haushaltes und des Berichtswesens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

3.1.4	Kenntnisse im Haushaltsrecht, LHO, AV LHO, HtR, Kostenrechnung und Anlagenbuchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse im Bereich des Aufbaus und der Organisation der Schulverwaltung sowie des Berliner Schulrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren bezieht zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert Inhalte kurz und präzise • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i> • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen • akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen • verhält sich kollegial und hilfsbereit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i> • verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden) • berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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> • reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>umfasst die 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> 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> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gewichtungen*: 1 = erforderlich // 2 = wichtig // 3 = sehr wichtig // 4 = unabdingbar

Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann

- reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab