

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Stadtentwicklungsamt

Datum: 30.04.2024
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 071-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Haushalt im Zentralen Dienst

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Bes.Gr. A10 / E 9b TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Leitung des Zentralen Dienstes

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Steuerung, Koordinierung und Bearbeitung aller haushaltstechnischen Arbeitsprozesse und Sicherstellung der Kontinuität im Rahmen der Haushaltswirtschaft

- Ausarbeitung des Haushaltsplanentwurfs/Aufstellung des Haushaltsplanes und jährliche Anpassung nach Vorgabe des Budgets für die Kapitel 4200, 4201 und 4202 des Stadtentwicklungsamtes (Kapitel 4200, 4201, 4202) mit den Fachbereichen Bau- und Wohnungsaufsicht, Stadtplanung, Vermessung, Unterer Denkmalschutz, sowie der Amtsleitung und der Abteilungsleitung (Kapitel 3340)
- Fachliche Beratung und Federführende/r bei der Aufstellung des Haushaltsplanes und der kontinuierlichen Umsetzung des Haushaltsprozesses
- Kurz- und mittelfristige Planung für die Einnahme- und Ausgabebetitel des Einzelplans 42, einschließlich der Investitionstitel (89331 und 34192...)
- Mitarbeit bei der Investitionsplanung
- Regelmäßige und eigenverantwortliche Abstimmung und Koordination mit den Leitern/ Leiterinnen der Fachbereiche und den verantwortlichen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen
- Bearbeitung der generellen Haushaltsangelegenheiten für das Stadtentwicklungsamt mittels ProFiskal
- Titelverwalter/in nach Nr. 3.1.1 AV § 9 LHO für das Stadtentwicklungsamt
-
- Prüfung und Überwachung der recht - und sachgemäßen Inanspruchnahme der geplanten Mittel
- Mittelbereitstellung auf der Grundlage der abgeschlossenen Verträge mit Dritten
- Mittelbereitstellung für die Fachämter im Bezirk
- Rechtzeitige und vollständige Erhebung von Einnahmen, Niederschlagungen, Veranlassung von Vollstreckungen
- Führung von Haushaltsüberwachungslisten insbesondere bei der Verwendung der Mittel des Wirtschaftsplanes
- Prüfung der vorliegenden Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit gem. AV LHO
- Fertigung der Auszahlungsanordnungen mittels ProFiskal
- Annahmeanordnungen mittels ProFiskal
- Fertigung von Gebührenbescheiden nach der BauGebO und der VgebO
- Rechnungsprüfung, Überwachung der Zahlungseingänge
- Auftragsweise Bewirtschaftung der Fördermittel des Senates, Bundes - und EU -Mittel
- Wahrnehmung der Anordnungsbefugnis gemäß Festlegung des/der Beauftragten für den Haushalt (gemäß der geltenden Übersicht der Anordnungsbefugnisse des Stadtentwicklungsamtes nach Nr. 2 AV § 34 LHO) im Rahmen von haushaltstechnischen Buchungen, wie z. B Sollkopfbuchungen, Freigaben, Anordnungsbefugnis bei Annahmeanordnungen
- Beantragung von außer -und überplanmäßigen Mitteln im Rahmen des Haushaltsbudgets
- Unterstützung des Sachbearbeiters/der Sachbearbeiterin Kostenrechnung im Rahmen der Kontierungszuordnung
- Kontrolle der Einnahmen und Risikobewertung für die Amtsleitung, Titelüberwachung und Finanzübersichten
- Vierteljährliche Überprüfung der Prognoseeingaben aller Titel und Anpassung der Daten zum

Jahresende

- Organisation und Realisierung aller notwendigen Arbeiten im Zusammenhang mit dem jährlichen Abschluss des Haushaltes (z.B. Vermögensbuchungen, Abrechnung Basiskorrektur usw.)
- Zusammenarbeit und Abstimmungen mit der SE Finanzen, den Fachbereichsleitungen und dem Beauftragten für den Haushalt, Fachliche Beratung der Entscheidungsträger/innen zu allen haushaltsbezogenen Fragestellungen
- Anlagenbuchhaltung, Kontinuierliche Pflege der Daten, Berücksichtigung von veränderten Werten, Plausibilitätsprüfung, gegebenenfalls Korrekturen
- Planung, Beschaffung und Verwaltung des fachspezifischen Arbeitsmaterials, IT -Ausstattungen und Verbrauchsmaterials, fachspezifischen Möbel und Ausrüstungsgegenständen
- Organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungsverfahren einschließlich Einholung von Angeboten und Auftragsvergabe
- Bearbeitung von Schadensfällen und Reparaturen
- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Fachliteratur

2. Formale Anforderungen

Beamt*innen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamt*innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes

Tarifbeschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor) der allgemeinen Verwaltungswirtschaft, Betriebswirtschaft, Public Administration bzw. vergleichbarer Fachrichtungen. Es können sich auch Tarifbeschäftigte bewerben, die einen Verwaltungslehrgang II abgeschlossen haben bzw. derzeit dabei sind eine entsprechende Weiterbildung zu absolvieren (z.B. VL II) **oder** die über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder in einem vergleichbaren Beruf verfügen **und** eine Tätigkeit ausüben, die mindestens gründliche und vielseitige Fachkenntnisse und mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordert bzw. mindestens in der EG 8 TV-L eingruppiert sind **und** die in diesem Aufgabengebiet über mehrjährige (mindestens 2 Jahre) Berufserfahrung in dem ausgeschriebenen bzw. angrenzenden Rechtsgebiet verfügen.

Darüber hinaus ist/sind:

- mehrjährige (einschlägige) Berufserfahrung/en erforderlich.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), das Landesantidiskriminierungsgesetz (LADG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 	
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für das Fachgebiet zentralen europäischen Richtlinien und die daraus resultierenden landesgesetzlichen Regelungen. • verfügt über vertiefte Kenntnisse der LHO, AV-LHO, HtR und wendet diese entsprechend dem Aufgabengebiet an • hat umfassende Kenntnisse in der Software ProFiskal (einschließlich der Module DAV, DHB, DMV, DHV, DRS) 	
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher in der Anwendung der Module aus der Fachsoftware ProFiskal • beherrscht den Abruf von Standardberichten in Business Objects (BO) und wendet diese entsprechend dem Aufgabengebiet an 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	
<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	

	Note:
--	--------------

3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt auch erhöhte Arbeitsmengen in guter Qualität • stellt sich auf kurzfristige inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein • behält unter Zeitdruck den Überblick • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich • ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit • wendet neue Arbeitsmittel und Technik an • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • lässt sich beraten, nimmt Ideen anderer auf • nutzt Fortbildungs- und Informationsangebote 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • plant vorausschauend und zielorientiert 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • arbeitet mit wenig Anleitungsaufwand • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • achtet auf die Erledigung der vorgegebenen Arbeitstaufgaben • geht auftretende Fragen eigeninitiativ an • informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen bzw. zur Entscheidungsvorbereitung • übernimmt Verantwortung für eigene Ergebnisse/Entscheidungen 	

	Note:
--	--------------

3.3 Sozialkompetenzen	
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich adressatengerecht und anlassgerecht, verständlich und nachvollziehbar • fragt nach • gibt Informationen in verständlicher Form weiter
3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht Probleme und /oder Konflikte offen und sachlich an • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • bleibt auf der sachlichen Ebene • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • begreift Arbeit als Dienstleistung für die Kunden/Kundinnen und Bürger/Bürgerinnen • benutzt adressatengerechte Sprache • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
▶ Fähigkeit,	
<ul style="list-style-type: none"> • bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, • die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie • insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden

	Note:
--	--------------

	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6	Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • stimmt sich bei wichtigen Entscheidungen mit dem Team ab • akzeptiert Teamentscheidungen • respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchieebene • arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse		X		
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		X		
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit				X
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			X	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		X		
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			X	

Legende:

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