

Anforderungsprofil

Stand: 07.08.2024

Ersteller/in: WK IPS

(BearbeiterZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Bezirksamt Treptow-Köpenick von Berlin

Abteilung Weiterbildung, Schule, Kultur und Sport

Amt für Weiterbildung und Kultur

Fachbereich Kultur und Museum

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Mittelbewirtschaftung für das Kapitel 3630 und auftragsweise Bewirtschaftung von Senatsmitteln

- Mittelbewirtschaftung einschließlich Auftragswirtschaft im Modul DHB der Fachanwendung Profiskal einschließlich Honorartitel ohne Personaltitel
- Haushaltsüberwachung und Mittelkontrolle der Ein- und Ausgaben, Sollveränderungen, Deckungsfähigkeit
- Festlegung, Anordnung, Zusatzkontierung bzw. Freigabe von Ausgaben
- Anordnung und Zusatzkontierung von Einnahmen
- Bearbeitung von finanzrelevanten Daten einschl. Überprüfungen sowie Zuordnung der täglichen Einnahmen, Klärungen und Umbuchungen
- Datenexport/ Zahlbarmachung (Honorare/ Entgelt-gutschriften/ SEPA-Lastschriften)
- Feststellen der rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen und internen Umbuchungen, ggf. nach Auslösung von Bestellungen
- Auftragsweise Bewirtschaftung von Senatsmitteln (z.B. BEEKAN Mittel, Integrationsfond, Bezirkskulturfond, BESD, KiA-Fond, KoGa, FABiK, Autorenlesefond oder Projekte mit kurzen Laufzeiten)
- Mitwirkung bei der Erstellung des Haushaltsplanes (Berichterstattung für abgeschlossenes Haushaltsjahr, Abweichungen vom Haushaltsplan müssen dargestellt und erläutert werden)
- Vorberichte und Erläuterungen zur Haushaltsrechnung
- Anlagenbuchhaltung
- Fachbereichsübergreifende Mitarbeit bei Mittelbewirtschaftung einschl. Abteilungsleitung (nur allg. Haushaltsangelegenheiten)
- Nachweisführung Zuwendungen/ Spenden
- Zuarbeit für Statistiken (Datenermittlung)

Bestellwesen und Beschaffung

- Bedarfsermittlung anhand vorgegebener Leistungsparameter, Einholen von Angeboten (Preis- und Qualitätsvergleiche), Auswahl des Vergabeverfahren einschl. Dokumentation / SBV
- Auslösen von Bestellungen im Rahmen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsbefugnis
- Planung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs sowie Sondermaterials (einschl. Aktenvernichtung)
- Unterstützung anderer Fachbereiche und der Abteilungsleitung bei Fragen zur Beschaffung von Fachausstattung und Materialien

Sachbearbeitung Kostenrechnung- und Leistungsrechnung

- Zeitstatistik
- Mengenstatistik:
- Interne Verrechnungen

Informationssicherung Kosten- und Leistungsrechnung

- Information des Kostenstellenleiters/GL bei inhaltlichen Änderungen z.B. in der Produktpalette
- Aufzeigen der Abweichungen vom Median anhand der Bezirksvergleichslisten

Bescheinigungswesen

- Berechnung und Meldung von Beiträgen an die Künstlersozialkasse
- Berechnung und Erstellung von Mitteilung an Finanzbehörden (Steuererklärungen)
- Verdienstbescheinigungen an Honorarmitarbeiter-/innen

• Berechnung und Meldung von Beiträgen zur GEMA

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte oder sonstige Beschäftigte mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten und entsprechender Tätigkeit Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes <p>Wünschenswert: Kenntnisse im Haushaltsrecht des öffentlichen Dienstes</p>
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse der GGO				x
3.1.2	Besondere Kenntnisse: LHO; AV LHO	x			
3.1.3	Kenntnisse der Fachsoftware ProFiskal	x			
3.1.4	Kenntnisse in der gängigen MS Office Programme		x		
3.1.5	Arbeitsanweisungen (z.B. AZP des BA T-K)		x		
3.1.6	Kenntnisse des Vergaberechts (AV §§55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung - UvGO), diesbezügl. Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften sowie-Dienstanweisungen-RS im SBV		x		
3.1.7	KLR Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Inhalt und Hinweise des/ der Produktblätter Aufbau- und Ablauforganisation des FB MS betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (Kostenrechnung) Anweisungen von SenFin /StD zu KLR-Buchungen (Zeit/ Mengen) 	x			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe <ul style="list-style-type: none"> Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.2 Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <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. Arbeitsleistungen bleiben konstant, erbringt auch unter Termindruck gute Arbeitsleistungen stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein bleibt auch unter wechselnden Arbeitsinhalten und -situationen belastbar und resigniert nicht 		x		
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. organisiert Arbeitsabläufe vorausschauend und zielgerichtet 	x			

	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • plant frühzeitig und realistisch • gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • entwickelt rechtzeitig recht- und zweckmäßige Lösungsvorschläge • trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung 				
3.2.5	Selbstständigkeit ▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aus eigenem Antrieb • arbeitet unabhängig von Anleitung oder Kontrolle • beschafft die für die Aufgabenerledigung notwendigen Informationen und Mittel 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> • beteiligt sich konstruktiv an Diskussionen • formuliert Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • argumentiert überzeugend und verständlich 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und konstruktiv zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die kooperative Zusammenarbeit • drückt sich klar, präzise und adressatenorientiert/ adressatinnenorientiert aus 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden und Kundinnen zu begreifen.			x	
	<ul style="list-style-type: none"> • hilft bereitwillig weiter • handelt situationsgerecht 				
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 strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, 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
	weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
3.3.6	Kritikfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit anderen Meinungen/Auffassungen konstruktiv umzugehen.				X
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt sachliche Kritik nicht persönlich • erkennt die Ursachen der Kritik und strebt Lösungen an 				
3.3.7	Teamfähigkeit ▶ Fähigkeit, mit den eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Teamziele beizutragen, d.h. unter Berücksichtigung der gegenseitigen Abhängigkeiten aufgaben- und zielorientiert zusammenzuarbeiten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse • berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen • arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend 				
3.3.8	Beratungskompetenz ▶ Fähigkeit, zielgerichtet und verständlich zu beraten		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • berät umfassend und zeigt Alternativen auf • benennt Ansprechpartner/ Ansprechpartnerinnen und stellt gegebenenfalls Kontakte her • informiert über rechtliche Grundlagen 				