

Dienststelle: Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung III - Naturschutz und Stadtgrün	
Anforderungsprofil	Stand: 03/2025 Ersteller/in: Fr.Reichardt (Stellenzeichen) III SE 3

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Sachbearbeitung Haushalt und Teamassistenz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenummer/Stellenzeichen:	III SE 33
Beteiligt bei der Erstellung:	
Bewertung der Stelle	E 9b Fgr. 1 Teil I / A 10
Vorgesetzte Führungskraft	III SE 3

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Arbeitsgebiet: Sachbearbeitung im Querschnittsbereich Haushalt für eine Abteilung; Teamassistenz</p> <p><u>Fachaufgaben:</u> Sachbearbeitung für die Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushaltsplans für eine Abteilung und Sonderfinanzierungen und im Wege der Auftragswirtschaft von anderen Behörden übertragene Mittel, für Rechnungshofangelegenheiten und Angelegenheiten der Ausschüsse des Abgeordnetenhauses von Berlin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinierung und Prüfung von Anmeldungen zum Haushaltsplan • Erstellen von Unterlagen für parlamentarische Beratungen • Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln des entsprechenden Kapitels und Sonderfinanzierungen • Bearbeitung von Mehrbedarfsvorgängen • Haushaltsrechtliche Prüfung von Vorgängen und Beratung der Fachreferate in Haushaltsangelegenheiten, Erarbeitung und Umsetzung von Problemlösungen • Vorbereitung von Schriftverkehr mit dem Rechnungshof von Berlin und den Ausschüssen des Abgeordnetenhauses von Berlin <p>Zahlungsverkehr mit ProFiskal einschl. Zusatzkontierung</p>
-----------	--

Kosten- und Leistungsrechnung der entsprechenden Kapitel, Mitarbeit beim Controlling, Pflege des Kostenträgerkatalogs, Berichtswesen Business Objects

- Bearbeitung der Zeit- und Mengenstatistik
- Pflege und Verwaltung der Stamm- und Bewegungsdaten
- Überwachung der Buchungen auf die eigene Kostenstelle / Prüfung der Belastungen
- Erkennen von Unplausibilitäten
- Beratung / Aufzeigen von Problemlösungen / Fehlerkorrektur / Umbuchungen
- Unterstützung der Mittelbewirtschafter/innen bei der Kontierung
- Pflege des Kostenträgerkatalogs und der ministeriellen Geschäftsfelder
- Unterstützung der Kostenstellenverantwortlichen beim Berichtswesen
- Erzeugung von Standardberichten, Interpretation und Umsetzung
- Vorbereitung von Sitzungen des für KLR zuständigen Fachausschusses des Abgeordnetenhauses, Teilnahme an Sitzungen

Gruppeninterne / Sachgebietsübergreifende Teamassistenz

- Mitwirkung bei der Bearbeitung von Abfragen / Zuarbeiten / Zentralabteilung Finanzen aller Sachgebiete
- Bearbeitung von Anträgen von Nutzerrechten / Übertragung von Bewirtschaftungsbefugnissen
- Unterstützung bei Teamsitzungen / Gruppenorganisation
- Fall- und bedarfsabhängige Mitwirkung in anderen Sachgebieten der Gruppe

2. Formale Anforderungen

Beamtinnen/Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst

Tarifbeschäftigte:

Diplom- oder Bachelor-Abschluss der Fachrichtung Verwaltung, Recht oder Wirtschaft oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II an der VAK bzw. vergleichbare Qualifikation

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und der Haushaltswirtschaft	X			
3.1.2	Kenntnisse des Zuwendungsrechts		X		
3.1.3	Kenntnisse der parlamentarischen Abläufe im Abgeordnetenhaus von Berlin und seinen (Fach-) Ausschüssen			X	
3.1.4	Kenntnisse des Öffentlichen Auftragswesens		X		
3.1.5	Erfahrungen im Umgang mit Prüfungsangelegenheiten des Rechnungshofs von Berlin			X	
3.1.6	Erfahrungen aus einer Tätigkeit im Bereich des Haushaltswesens		X		
3.1.7	IT-Kenntnisse bezogen auf das Aufgabengebiet (Anwenderschulung ProFiskal)			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Abteilung VI - Verkehrsmanagement			X	
3.1.9	Kenntnisse in der Kosten- und Leistungsrechnung		X		
3.1.10	Kenntnisse Business Objects			X	
3.1.11	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO, AZG)			X	
3.1.12	Kenntnisse der Elemente der Verwaltungsreform				X

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	• ist in der Lage auch unter hohem Zeitdruck ergebnisorientiert zu arbeiten				
	• kann neue Sachverhalte schnell erfassen				
	• zeigt sich neuen Entwicklungen gegenüber interessiert und aufgeschlossen, um sie ggf. im eigenen Bereich umzusetzen oder für die eigene Arbeit zu nutzen				
3.2.2	Organisationsfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• koordiniert alle Aktivitäten im Rahmen der Projektabwicklung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	• kann realistische Ziele und Schwerpunkte setzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• systematisiert alle zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• bezieht Stellung und trifft Entscheidungen und vertritt sie gegenüber anderen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Strukturiertes Handeln		X		
	► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten.				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern gegenüber freundlich, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • argumentiert präzise, sachlich und überzeugend 		X		
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen • kann eigenes Denken und Handeln hinterfragen • bleibt in konfliktträchtigen Situationen ausgeglichen 		X		
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann situations- und adressatengerecht auftreten • argumentiert verständlich bezogen auf die Kundinnen und Kunden bzw. Gesprächspartner/innen • ist an der Erarbeitung tragfähiger Lösungen interessiert 		X		
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 			X	

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
	<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 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				