

**Anforderungsprofil**

Stand: 16.06.2023
Ersteller/in (BearbeiterZ):
Hr. Dankwarth (BiKu VL)

Dienststelle:
Amt für Weiterbildung und Kultur
Zentraler Dienst

Kapitel/Titel/St.-Nr.

3600-42201-B006

Stellenzeichen

BiKu 21

BesGr/EG

A 7 / E 6

Kurzbezeichnung des Aufgabengebiets

Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes**Sachbearbeitung Vergabe/Beschaffung**

- Durchführung von Beschaffungen bzw. Bestellungen durch Direktkauf, Verhandlungsvergabe und beschränkter Ausschreibungen von Leistungen nach Unterschwellen-Vergabeordnung (UVgO). Mitarbeit bei der Durchführung von öffentlichen Ausschreibungen nach UVgO. Erstellung von Leistungsverzeichnissen nach den gültigen Richtlinien und der einschlägigen Rechtsprechung. Bedarfsprognosen im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung.

Mittelbewirtschaftung

- Laufende Titelverwaltung und -kontrolle im Rahmen der Haushaltswirtschaft,
- Eigenständige Titelverwaltung inkl. Sollkopfbuchungen, Einrichtung von Unterkonten, Anlage von Zahlungspartnern, Eingabe von Bestellungen und Festlegungen. Zahlungsanordnung inklusive Kontierung (Kosten-Leistungs-Rechnung) im Rahmen des Vieraugenprinzips für alle Bereiche des Amtes bis zur gesondert festgelegten Höhe der Freigabebefugnis in Profiskal. Fertigung von Ausnahmeanträgen für Ausgaben bei beschränkter Haushaltswirtschaft bzw. bei Haushaltssperren.
- Bewirtschaftung zweckgebundener Mittel inkl. der Überwachung der Einnahmen.
- Zuarbeit bei der Vorbereitung auf den Rechnungsprüfungsausschuss und bei Rechnungsprüfungen.
- Auftragswirtschaft für andere Dienststellen im Land Berlin im Rahmen von Zuwendungen und Förderprojekten innerhalb des Amtes.
- Bedarfsprognosen im Rahmen der Haushaltswirtschaft nach Bedarfsanmeldung durch den Bereich.
- Prüfung von Rechnungen und deren Anweisung. Klärung von Abweichungen.

Anlagenbuchhaltung

- Mitarbeit in der Anlagenbuchhaltung und Abstimmung hinsichtlich der Organisation und Führung für das Amt mit dem Ziel einer vollständigen, aktuellen und revisionssicheren Anlagenbuchhaltung inkl. Stichproben zum Bestand.

Mitarbeit für die Kosten- und Leistungsrechnung im Amt für Weiterbildung und Kultur

- Unterstützung der Sachbearbeitung KLR.
- Vorbereitung zur Erfassung und Fortschreibung der Daten für die Zeit- und Mengenstatistik, bei internen Verrechnungen und Umlagen.



2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Beamte: Erfüllung der laubahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt für den nichttechnischen Verwaltungsdienst.</p> <p>Tarifbeschäftigte: Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement, eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung in den Bereichen Verwaltung oder Finanzen oder erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I</p>
-----------	---

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Vertiefte Kenntnisse des Berliner Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO) und der fachlichen Nebengebiete (Landeshaushaltsordnung (LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR))		X		
3.1.2	Einschlägige Kenntnisse des Vergaberechts inkl. aktueller Rechtsprechung (VOL/A, UVgO, GWB, Rundschreiben der Senatsverwaltungen)		X		
3.1.3	Gute Anwenderkenntnisse der Standard-Office-Software, insbesondere der Tabellenkalkulation			X	
3.1.4	Anwenderkenntnisse der Fachsoftware Profiskal in den Modulen Mittelbewirtschaftung und Anlagenbuchhaltung			X	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen in der Kosten- und Leistungsrechnung			X	
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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. • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick • ist gleichbleibend aktiv, zeigt keine Leistungsschwankungen		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • handelt systematisch und strukturiert • stimmt sich rechtzeitig ab • entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar		X		
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 • nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen • geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor			X	



		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				X
	<ul style="list-style-type: none"> nennt konkrete umsetzbare Ziele und formuliert eigenen Standpunkt dazu trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> informiert zielgerichtet und zeitnah äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend 				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> äußert sich verständlich und adressatenbezogen verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster vermeidet Generalisierungen und Stereotype 				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz nach § 3 Abs. 4 PartMigG ► Fähigkeit, 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.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				