

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Amt für Bürgerdienste

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte*r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 6 TV-L

Aufgabe/Funktion: Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort unbefristet 1x
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Parochialstraße 3, 10179 Berlin

Kennzahl: 288/2024

Arbeitsgebiet:

Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung und Beschaffungswesen für sämtliche Kapitel / Titel des Amtes für Bürgerdienste:

- Beschaffungsangelegenheiten (Liefer- und Dienstleistungen)
 - Einholen von Angeboten, Preis- und Qualitätsvergleiche, Auswahl des Vergabeverfahrens
- Planung, Bestellung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs (u.a. Jahresbestellung zentraler Vordrucke für das Amt für Bürgerdienste, Kalenderbestellung etc.)
- Erfassung/Buchung/Zusatzkontierung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit der Fachanwendung Profiskal; Zuordnung und Prüfung von Rechnungen inkl. Anweisung
- Haushaltsüberwachung und Mittelkontrolle der Ein- und Ausgaben, Sollveränderungen, Deckungsfähigkeit
- Bearbeitung von finanzrelevanten Daten einschl. Überprüfungen sowie Zuordnung der täglichen Einnahmen, Klärungen, Kontrolle von Belegen und Umbuchungen
- Verwaltung von Dienstsiegeln für alle Bereiche des Amtes (Ausgabe der Siegel, Fortschreiben der Siegellisten, Veränderungsmittelungen an das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten etc.)
- Raum-Flächen-Management:
 - Mitteilung von Raumnutzungsveränderungen an die SE FM
 - Sicherstellung der Aktualisierung der amtsbezogenen Daten im Web-Telefonbuch
 - Unterstützung der Fachbereiche bei amtsinternen Umzügen (Erstellung einer Einpassplanung etc.)
- Zuarbeit für Statistiken (Datenermittlung)
- Erledigung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):
erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation
und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I
oder eine erfolgreich abgeschlossene 3jährige Berufsausbildung (vorzugsweise kaufmännisch) mit Vorerfahrungen im Bereich Haushalt / Mittelbewirtschaftung des öffentlichen Dienstes

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.
Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von drei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Sachbearbeitung-Mittelbewirtschaftung-mwd-de-J53995.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Sievers

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2024
	Ersteller/in: BüD ID 100, BüD ID 103

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung und Beschaffung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Soziales und Bürgerdienste Amt für Bürgerdienste Interner Dienst

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <p>Sachbearbeitung Mittelbewirtschaftung und Beschaffungswesen für sämtliche Kapitel / Titel des Amtes für Bürgerdienste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungsangelegenheiten (Liefer- und Dienstleistungen) <ul style="list-style-type: none"> - Einholen von Angeboten, Preis- und Qualitätsvergleiche, Auswahl des Vergabeverfahrens • Planung, Bestellung und Verwaltung des Büro- und Geschäftsbedarfs (u.a. Jahresbestellung zentraler Vordrucke für das Amt für Bürgerdienste, Kalenderbestellung etc.) • Erfassung/Buchung/Zusatzkontierung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit der Fachanwendung Profiskal; Zuordnung und Prüfung von Rechnungen inkl. Anweisung • Haushaltsüberwachung und Mittelkontrolle der Ein- und Ausgaben, Sollveränderungen, Deckungsfähigkeit • Bearbeitung von finanzrelevanten Daten einschl. Überprüfungen sowie Zuordnung der täglichen Einnahmen, Klärungen, Kontrolle von Belegen und Umbuchungen • Verwaltung von Dienstsiegeln für alle Bereiche des Amtes (Ausgabe der Siegel, Fortschreiben der Siegellisten, Veränderungsmitteilungen an das Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten etc.) • Raum-Flächen-Management: <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung von Raumnutzungsveränderungen an die SE FM - Sicherstellung der Aktualisierung der amtsbezogenen Daten im Web-Telefonbuch - Unterstützung der Fachbereiche bei amtsinternen Umzügen (Erstellung einer Einpassplanung etc.) • Zuarbeit für Statistiken (Datenermittlung) • Erledigung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben 				
	<p>Bewertung:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Entgeltgruppe</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">E 6</td> <td style="width: 33%;">Besoldungsgruppe</td> <td style="text-align: center;">---</td> </tr> </table>	Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---
Entgeltgruppe	E 6	Besoldungsgruppe	---		

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte, Kaufleute für Bürokommunikation bzw. -management bzw. Fachangestellte für Bürokommunikation</p> <p>und/oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I</p> <p>oder eine erfolgreich abgeschlossene 3jährige Berufsausbildung (vorzugsweise kaufmännisch) mit Vorerfahrungen im Bereich Haushalt / Mittelbewirtschaftung des öffentlichen Dienstes</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch • kann Suchstrategien in digitalen Medien nutzen und weiterentwickeln 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<u>Besondere Rechtskenntnisse:</u> verfügt über Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung und der dazugehörigen Ausführungsvorschriften (LHO / AV LHO)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<u>Besondere Rechtskenntnisse:</u> Kenntnisse des Vergaberechts (AV §§ 55 LHO, Unterschwellenvergabeordnung - UVgO) sowie diesbezügl. Verwaltungs- und Haushaltsvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<u>Weitere Kenntnisse:</u> Kenntnisse über Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung, Kenntnisse der GGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Anwendungserfahrung mit den maßgeblichen Fachverfahren (ProFiskal, essentialsFM)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich				
	• hinterfragt Arbeitsabläufe und regt ggf. Verbesserungen an				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und wird initiativ				

3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und handelt danach				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• nutzt vorhandene Informationen, Vergleichsdaten, Kontakte und Fachwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• trifft klare und eindeutige Entscheidungen mit sachlicher Begründung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
	• bereitet Informationen zielorientiert und verständlich auf				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• unterstützt andere mit Informationen und der Weitergabe von Wissen				
	• geht mit Kritik konstruktiv um, geht auf Aussagen anderer ein und ist selbstkritisch, hinterfragt eigenes Denken und Handeln				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• kennt die Grenzen der Dienstleistungsorientierung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ ▶ <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>				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ <i>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>				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellung gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				