

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2024 Ersteller/in: Frau Lüderitz
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Wirtschaftsstelle KLR
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Stadtentwicklung und Bürgerdienste Stadtentwicklungsamt Technische Verwaltung

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">- Sachbearbeitung der Kosten- und Leistungsrechnung sowie der Anlagenbuchhaltung für das gesamte Amt (Kap. 4200/4201/4202)- Verantwortliche Sachbearbeitung der KLR sowie Koordination und Wahrnehmung aller Aufgaben die im Zusammenhang mit der Kosten- und Leistungsrechnung innerhalb des Amtes wahrzunehmen sind- Operative Tätigkeiten zum Betrieb der KLR- Beschaffung, Analyse und Auswertung von Informationen aus dem Berichtswesen, einschließlich der BO-Berichte (Business Objekts)- Veranlassung und Prüfung der Dateieingabe in ProFiskal bzw. HKR NEU- Aufgaben des amtsinternen Controllings- Verantwortlich für die Erstellung von Entscheidungsvorschlägen und Konkreter Steuerungsmaßnahmen, die aufgrund der Ergebnisse der KLR notwendig sind- Verantwortliche Hauptsachbearbeitung der Anlagenbuchhaltung für das gesamte Amt- Veranlassung und Bearbeitung von Inventuren- Ermittlung aller Daten zur Anlagenbuchhaltung- Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten zum Anlagevermögen- Ermittlungen und Aufbereitung, Zusammenstellung und Auswertung der Daten mittels BO-Berichten- Erarbeitung von Entscheidungsvorschlägen<ul style="list-style-type: none">• - Ansprechpartner zur Klärung von Zweifelsfragen zu Problemen der Anlagenbuchhaltung
----------	---

	Hervorzuhebende Sonderaufgaben:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zur Wahrnehmung von Schulungen KLR, HKR usw. • Freigabe von Rechnungsbuchungen, Gebührenübergaben, Buchungen von IST-Einnahmen und der Rechnungsbearbeitung, Führen einer Finanzübersicht und Entscheidungsprozesse in Excel 		
Bewertung:			
	Entgeltgruppe	EG 9b TV-L	Besoldungsgruppe

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /B.A) der Fachrichtungen Öffentliche Verwaltung, geprüfter Verwaltungsfachwirt oder der Betriebswirtschaftslehre. Es kommen auch Beschäftigte mit einem erfolgreich abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II in Betracht sowie vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten aufgrund anderer Studiengänge bzw. Berufserfahrungen.</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst</p>
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Umfangreiche Kenntnisse zu den Informations- und Steuerungsinstrumenten im Haushaltswesen/Kostenrechnung und deren Bausteine in Verbindung mit den ProFiskal bzw. HKR NEU-Modulen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse im Berliner Haushaltsrecht (LHO, AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in den Gesetzen über die Berliner Verwaltung (BezVG, AZG, VwVfG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Grundsätze der Budgetierung, operatives Controlling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Einsatz von Business Objects (BO), Grundbegriffe der Anlagenbuchhaltung, IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Excel-Kenntnisse	<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				
	<p>► <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></p> <ul style="list-style-type: none"> • stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • setzt sinnvolle Prioritäten • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen	
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen	
	• erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren	

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• kennt Macht- und Ausgrenzungsmechanismen, reflektiert diese und kann diskriminierungsfreie Handlungen ableiten				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ol style="list-style-type: none"> 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> 				
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 				