



Anforderungsprofil

Stand: 19. Januar 2023

Ersteller/in: Frau Groß

(BearbeiterZ): Fin S

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von BerlinAbt. Personal, Finanzen, Wirtschaft und Kultur
Serviceeinheit Finanzen

Sachbearbeitung - Zuwendung

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):****1. Bearbeitung von Zuwendungen im Rahmen der Servicevereinbarungen:****Antragsprüfung und Bescheiderteilung:**

- Prüfung der Zuwendungsanträge inklusive der Finanzierungspläne hinsichtlich der zuwendungs- und haushaltsrechtlichen sowie haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen (inkl. Personalprüfung unter Beachtung des Besserstellungsverbot und tarifmittelgerechter Bezahlung)
- Erstellung der Antragsprüfvermerke
- Fertigung der Zuwendungsbescheide inklusive aller projektrelevanten Anlagen je Projekt
- Fertigung von Ablehnungsbescheiden
- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen unter Berücksichtigung der Vielfalt der geförderten Projekte

Finanzielle Projektbegleitung:

- Prüfung der Mittelabforderungen (u. a. Ordnungsmäßigkeit, bewilligte Zuwendungshöhe) inkl. Dateneingabe in ProFiskal
- Prüfung von Umwidmungsanträgen mit entsprechender Beratung des Zuwendungsempfängenden und des Fachamtes
- verantwortungsbewusste und sorgfältige Auskunftserteilung an Zuwendungsempfängende (Pflege der Kooperation)
- ggf. Prüfungen beim Zuwendungsempfängenden vor Ort
- Teilnahme an Zusammenkünften der Zuwendungsempfängenden und dem jeweiligen Fachamt

Kursorische bzw. vertiefte Prüfung der Verwendungsnachweise:

- Überwachung der fristgemäßen und vollständigen Abgabe der Verwendungsnachweise (zahlenmäßige Nachweise inkl. Beleglisten, Sachberichte)
- Prüfung auf zweckentsprechende Verwendung ggf. anhand von Originalbelegen und Verträgen; Abgleich der Finanzierungspläne und der zahlenmäßigen Nachweise inkl. Beleglisten; Feststellung von eventuellen Erstattungsansprüchen; Überwachung von Zahlungseingängen; Prüfung der Personalausgaben hinsichtlich Besserstellungsverbot
- Zusammenarbeit mit dem Fachamt in Bezug auf die vorgeschriebenen Erfolgskontrollen
- Fertigung der abschließenden Prüfvermerke inklusive der dazugehörigen Abschlusschreiben



	<p>- Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen unter Berücksichtigung der eingereichten Prüfungsunterlagen; Erstellung von Anhörungsschreiben und Widerrufsbescheiden</p>
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Unterstellte Mitarbeitende: Stellenzeichen: Bewertung des Aufgabengebietes: A 10 / EG 9 b Fgr. 2 TV-L</p>
	<p>Text GVPl:</p> <p>Bearbeitung von Zuwendungen im Rahmen der Servicevereinbarungen: Antragsprüfung, Fertigung von Bescheiden, Prüfung der zuwendungs-, haushaltsrechtlichen und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen, Verwendungsprüfung; Prüfung der Mittelabforderung und Zahlungseingänge; Auskunftserteilung und Beratung von Zuwendungsempfangenden und Fachämtern, Anordnungsbefugnis im Rahmen der Servicevereinbarungen; luK-Beauftragte: r für SE Finanzen</p>

2.	<p>Formale Anforderungen</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Laufbahnfachrichtung ‚allgemeiner Verwaltungsdienst‘ <p><input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, BWL, Public Management oder Wirtschaftswissenschaften u. a. <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Geprüfte/r Verwaltungswirt/in
	<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung auf dem Gebiet des Haushaltswesens, insbes. Zuwendungsrecht <input checked="" type="checkbox"/> Tätigkeit im Bereich Finanzen, Personal bzw. Projektmanagement



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltsrecht, insbesondere im Zuwendungsrecht, Vergabe und Tarifrecht <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in o. g. Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbelehrungen und deren Folgen • kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren (u. a. ProFiskal, Business Objects) sicher 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick ● stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein ● identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein ● ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen ● geht bei der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch und strukturiert vor und entwickelt neue Lösungsalternativen ●	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. ● koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames und nachhaltiges Ziel aus ● setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein ●	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 				

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"/>
	<p>▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden • 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • 				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • 				



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 die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung • ist in der Lage, Probleme und Konflikte zu erkennen und zu lösen, die sich aus kulturellen Unterschieden und Herkünften ergeben • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund, kann persönliche Interessen dem Teamgedanken unterordnen • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit Anderen zusammen • bringt eigene Vorschläge mit ein und respektiert die Meinung Anderer 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>