

Anforderungsprofil

(Anlage 2 AV BVVD)

Sachbearbeitung mit den Schwerpunkten operatives Controlling, ASB Profiskal und Anlagenbuchhaltung Immobilien	Stand: 09.09.2019 Ersteller/in: Teichmann (BearbeiterZ:) Fin 200
--	--

Dienststelle: Abteilung Personal, Finanzen, Immobilien und Kultur Serviceeinheit Finanzen Fachbereich Finanz- und Kostencontrolling

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Kosten und Leistungsrechnung (KLR):

- Durchführung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Definition und Pflege der Umlagen sowie Prüfung und Ermittlung der innerbetrieblichen Verrechnungspreisen
- Prüfung auf Datenqualität und -plausibilität, Vollständigkeitsprüfungen
- Betreuung der Anwender/innen in Angelegenheiten der KLR sowie Stamm- und Bewegungsdatenpflege
- Mitarbeit im Rahmen der Haushaltsplanaufstellung zur innerbezirklichen Verteilung der Produktbudgets (Budgetierung)

Gesamtbezirkliche Anlagenbuchhaltung Immobilien / Bauwertbestandliste

- Führung der bezirklichen Anlagenbuchhaltung der Immobilien, Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten
- Erstellung von Berichten, Betreuung der Abteilungen in allen Fragen der Anlagenbuchhaltung für Immobilien sowie Fortschreibung der Bauwertbestandliste sowie Abgleich mit der Software Conject FM

operatives Controlling und Berichtswesen:

- Entwicklung und Bereitstellung von Berichten (auf Basis von Business Objects [BO] sowie Sonderauswertungen)
- monatliches Reporting der bezirklichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie Bereitstellung von entscheidungsnützlichen Informationen und Beratung der Ämter

Anwendungssystembetreuung ProFiskal

- Anwendungssystembetreuung für das ERP-System ProFiskal einschl. der BI-Anwendung Business Objects (BO) auf bezirklicher Ebene; hierzu zählt u.a. die Kontrolle und Auswertung von Systemprozessen einschließlich der Fehleranalyse und -bereinigung, Stammdatenpflege, Nutzeradministration, Ansprechpartner/in für die Zentrale Anwendungssystembetreuung bei der Senatsverwaltung für Finanzen

Sonstiges

- Mitarbeit in bezirklichen Arbeitsgruppen
- Wissenstransfer innerhalb der OE sowie OE-übergreifend

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

	<p>übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung): Keine.</p> <p>GVPL: Durchführung von Monats- u. Jahresabschlussarbeiten im Rahmen der Kosten und Leistungsrechnung; Umlage der sekundären Kosten sowie Ermittlung von internen Preisen; Pflege der Stamm- und Bewegungsdaten; Mitarbeit bei der Verteilung des innerbezirklichen Budgets; Führung der bezirklichen Immobilienbuchhaltung und Erstellung des dazugehörigen Berichtswesens samt Fortschreibung der Bauwertbestandsliste und Abgleich zu Conject FM; Erstellung von Standardberichten sowie Sonderauswertungen zur Beratung von Ämtern; Anwendungssystembetreuung für das ERP-System ProFiskal und der BI Anwendung Business Objects.</p>
1.1	<p>Zusatzangaben für Führungskräfte</p> <p>Anzahl der Führungsebenen in der Organisationseinheit:</p> <p>Beurteilte/r in Führungsebene Nr.:</p> <p>Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/innen insgesamt:</p> <p>davon unmittelbar:</p>
	<p>Bewertung:</p> <p>Bes.Gr.</p> <p>Verg.Gr. E 9b TV-L</p>

2	Formale Anforderungen	
2.1	Ausbildungsvoraussetzungen	Gewichtungen entfallen hier
	<input type="checkbox"/> Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung) als	
	<input checked="" type="checkbox"/> Abschluss einer Fachhochschule (Fachrichtung WiWi, Public Management, Verwaltungswirtschaft, Wirtschaftsingenieur) als Bachelor oder Diplom	
	<input type="checkbox"/> Vergleichbare Qualifikation:	
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsausbildung als:	
	<input type="checkbox"/> Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen	
2.2	Fort-/Weiterbildung	
	<p>Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden? Profiwissen MS-OFFICE Anwendungen, Datenbanken, NBR und KLR, DRS (BO)</p>	

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachkenntnisse/Rechtsgebiete Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?				
3.1.1.1	Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse • unternehmerische Denkweise • Umfassende systemische Kenntnisse des Neuen Berliner Rechnungswesens (NBR), der Anwendung der in Berlin durchgeführten Controllingverfahren, des Produktkatalogs und Produktänderungsverfahrens • fundierte Kenntnisse der Konzepte der KLR sowie Budgetierung • umfassende Kenntnisse der Module in ProFiskal und im Berichtsgenerator Business Objects (DRS/BO) 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.2	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • tiefgehende Kenntnisse d. Standard-Anwendungen MS-Office, • tiefgehende Datenbankkenntnisse • gegebenenfalls Business Intelligence Kenntnisse • Anlagenbuchhaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.3	Berliner Haushaltswesen <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des kameraleen Haushaltswesens • der bezirklichen Finanzaufweisung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.4	Organisation <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Organisationsaufbaus und der Abläufe der Bezirksverwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrung				
3.1.2.1	Welche berufliche Vorerfahrung muss/soll vorliegen? Erste berufliche Erfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen, insb. Controlling	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.2.2	Welche berufliche Vorerfahrung ist erwünscht? - praktische Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung sowie des Finanzcontrollings im Berliner Landesdienst - Administration und Nutzerverwaltung von IT-Verfahren			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Hinweise für Ziffer 3.2 ff			
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. • behält den Überblick und priorisiert entsprechend Themen • Arbeitsleistungen bleiben unter Termindruck konstant • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.2	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● erfasst komplexe Sachverhalte schnell ● identifiziert sich mit der Arbeit ● zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz ● arbeitet projektbezogen und schnittstellenübergreifend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● richtet Arbeitsorganisation auf die Ziele aus ● geht wirtschaftlich mit Ressourcen um ● denkt lösungs- und ergebnisorientiert ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● hält Termine und Absprachen ein ● strukturiert Arbeitsabläufe effizient ● denkt und plant vorausschauend ● antizipiert künftige Anforderungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● beschafft sich alle notwendigen Informationen ● arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben ● bildet sich zielgerichtet weiter ● dokumentiert Arbeitsergebnisse - und Prozesse 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● verfolgt die gesetzten Arbeitsziele konsequent ● berücksichtigt Folgewirkungen und stimmt sich entsprechend ab ● zeigt Durchsetzungsvermögen ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Medienkompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ist vertraut mit Standardsoftware (Word, Excel und Powerpoint) ● kann mit elektronischer Informationsvielfalt umgehen ● erkennt die Bedeutung von Wissensmanagement- und Transfer ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialverhalten</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● argumentiert situations- und personenbezogen ● arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ● hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ist in der Lage, sachliche Kritik zu äußern ● setzt sich mit Feedback auseinander ● erkennt, wodurch Konflikte entstehen und agiert lösungsorientiert ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</p> <p>▶ <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.4.1	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister/in für Kundinnen und Kunden ● strukturiert den Arbeitsbereich kundenfreundlich ● berät Kundinnen und Kunden bedarfs- und adressatengerecht ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.2	<p>Interkulturelle Kompetenz</p> <p>▶ <i>Fähigkeit, Interkulturalität als Organisationsziel zu begreifen, Umgang mit Vielfalt und unterschiedlichen kulturellen Prägungen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● begreift Interkulturalität als Organisationsziel ● erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben ● ● 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bitte vor dem Drucken beachten.

Drucken

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich