

Anforderungsprofil	Stand: Nov 2024
	Ersteller/in: Fin L/StD(V)

Stellentitel / Funktion: Sachbearbeiter/in Bezirkskasse
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Finanzen, Personal, Kultur und Wirtschaft Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal Bezirkskasse

1	<p>Beschreibung des Aufgabengebiets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wahrnehmung der Aufgaben nach LHO und entspr. Ausführungsvorschriften, der Verwaltungsvorschriften für das Verfahren in der Landeshauptkasse und den BZK bei Einsatz des IT-Verfahrens HKR-neu und den sonstigen Vorschriften im baren und unbaren Zahlungsverkehr • Tagfertige Buchung der Einnahmen und Ausgaben sowie Lastschriften aus baren und unbaren Zahlgeschäften (incl. Rücklastschriften) mittels HKR-neu • Buchung und Klärung von Einnahmen aus der Verwahrung • Bearbeitung, Überwachung und Abstimmung der Konten außerhalb des Haushalts • Bearbeitung und Überwachung sowie (Rück-)Zahlung von Guthaben bei einmaligen und wiederkehrenden Annahmeanordnungen • Bearbeitung von Mahnungen und Vollstreckungsersuchen einschließlich Abstimmung mit Dienststellen und Finanzämtern • Absetzen von Nebenforderungen, Belegabgabe • Annahme von baren Einnahmen und Zahlung barer Ausgaben • Verwaltung und Nachweisführung von Hinterlegungen und Werten • Abrechnung und Nachweisführung der Tagesumsätze und barer Geldbestände mittels Gebührenkasse CSG und HESS • Auffüllung und Entleerung der Bargeldbestände sowie Klärung von Funktionsstörungen der Kassenautomaten der Bezirkskasse • Erstellung von Kassenkarten für Barzahlungen • Freischalten(Prüfung) von Barauszahlungen • Bearbeitung und Abstimmung der Konten der Kreditinstitute mittels Bankensoftware direct MC und Online-Banking Bundesbank incl. Disposition der Bestände • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Belastungen - Lastschriften und Gebühren • Abstimmung der in den Konten aufgeführten Gutschriften - Einnahmen über MFT • Sicherung des Jahresabschlusses entsprechend Punkt IX Jahresabschluss VV-Kassen-ProFISKAL • Kontinuierliche Aktenablage nach vorgegebener Systematik • Zügige und kompetente Bearbeitung von Anfragen <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 8 TV-L Teil II Abschnitt 14 der Besoldungsgruppe A 8 Stadthauptsekretär/in, Entgeltordnung zum TV-L</p>
----------	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachan-gestellten oder Kauffrau/-mann für Büro-kommunikation, Abschluss des Verwaltungslehrgangs I an der VAK</p> <p>oder</p> <p>vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe eins (ehemals mittlerer Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes im Laufbahnzweig nichttech-nischer Verwaltungsdienst</p>
----------	---

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts (LHO, AV-LHO) und der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der LHO §§70ff.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	sichere Anwendungskennntnisse im Umgang mit HKR-neu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Umsetzung der Arbeitsanweisung Kasse, Kenntnisse über die Kassensicherheitsbestimmungen VV Kassen ProFiskal bzw. HKR-neu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Umsetzung der Arbeitsanweisungen der Fachabteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse KLR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.7	Umgang mit Microsoft Office, GroupWise und Intranet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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> <p>• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran</p> <p>• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an</p> <p>• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen</p>	<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> <p>• prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung</p> <p>• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend</p> <p>• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
	• kombiniert vorhandene Daten und Fakten und leitet Schlüsse ab				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• äußert Inhalte kurz und präzise				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
	• trägt zur gemeinsamen Lösungsfindung in Gruppen/Teams bei				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
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"/>
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• stellt kunden-/kundinnenfreundliche Bearbeitungszeiten sicher				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				

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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				