

Anforderungsprofil	Stand: Mrz 2025 Ersteller/in: SGA 13
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel - Funktion: Stadtobersekretär/in/ Tarifbeschäftigte/r - Sachbearbeiter/in der Wirtschaftsstelle
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen- und Grünflächenamt SGA 1311 + SGA 1312

1	Beschreibung des Aufgabengebiets • Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten des SGA bei Einnahmen und Ausgaben für die Kapitel 3800, 3810 und 3820 • Mittelbewirtschaftung als Titelverwalter gemäß Vorgabe, Erstellung von Kassenzeichen für Einnahmen, Zahlungskontrolle, Beratung und Information bei Zahlungsverzug sowie in Mahn- und Vollstreckungsverfahren • Bearbeitung von Veränderungen von Ansprüchen nach § 59 LHO, Aufarbeitung von Kassenresten • Verwaltung von Bürgschaften und Sicherheitsleistungen • Bearbeitung von Submissionen gemäß LHO, Fertigung von Niederschriften auf der Vergabeplattform • Beschaffung von Bürobedarf und Ausstattung für das SGA • Mitarbeit in der Kosten-Leistungsrechnung (Kontierung, Rückstellungen, Buchung periodenfremder Aufwand)
	Bewertung: Entgeltgruppe E 6 Teil I Besoldungsgruppe A 7

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/Kaufmann für Büro- kommunikation oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen. <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 nichttechnischer Verwaltungsdienst
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse in den Gesetzen über die Berliner Verwaltung (BezVG, VwVfG, VwVfGBln, VwGO, VwZG, VwVG, ASOG, AZG, GGO I) und über den Aufbau der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (LHO, AV-LHO, VOB, VOL, SchwarzArbG) sowie angrenzende Rechtsgebiete (z.B. IFG, BerIDSG)	☐	☒	☐	☐
3.1.3	- IT Kenntnisse - Anwenderkenntnisse in Standardsoftware-Produkten (z.B. MS-Word, MS-Excel o.ä.) und verwaltungsbezogener Fachsoftware (MACH o.ä.)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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	☐	☒	☐	☐
	- stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen - lernt unaufgefordert mit hohen freiwilligen selbst organisierten Engagement - geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	- erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht - handelt systematisch und strukturiert - richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☐	☒	☐	☐
	• äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☐	☒	☐	☐
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
	• trägt zu einer von gegenseitiger Anerkennung, Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				

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>	☐	☒	☐	☐
	reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungs-stereotype				
	integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	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>	☐	☐	☒	☐
	begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				