



Anforderungsprofil

Stand: 7. Oktober 2024

Ersteller/in: Frau Reiter

(BearbeiterZ): UmNat H

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. öffentliche Ordnung, Umwelt und Verkehr
Umwelt- und Naturschutzamt

Stabsstelle - Interne Dienste, Wirtschaft und Personal

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

Die Stabsstelle Interne Dienste, Wirtschaft und Personal gehört zum Geschäftsbereich der Amtsleitung. Sie übernimmt zentrale Steuerungs- und Kontrollfunktionen für das gesamte Amt und vertritt die Amtsleitung bei ständiger Abwesenheit.

Sie umfasst folgende Aufgaben:

1. strategische Finanz- und Ressourcensteuerung, Haushaltsplanung, Umsetzungsüberwachung und Kostencontrolling

- Ist verantwortlich für den Gesamtprozess der Haushaltsplanung, Aufstellung, Durchführung und Abschluss in Abstimmung mit der OE-Leitung und den Fachbereichsleitungen für die OE
- Übt die Fachaufsicht über die Mitarbeiter, die mit Haushaltsangelegenheiten befasst sind und steuert die amtsinternen Prozesse von Haushalts- und Investitionsangelegenheiten
- Stellt den HH-Plan auf (inkl. Produktplanung und Gender-Budgeting)
- Stellt den Investitionsplan der OE auf
- Überwacht die Umsatzsteuerverpflichtung von Leistungen der OE und stellt die Umsatzsteuerermeldung an die SE Finanzen sicher
- sichert die ordnungsgemäße Haushaltsumsetzung:
 - stellt die ordnungsgemäße Ressourcensteuerung und Haushaltsplanumsetzung sicher
 - Überwacht die Ressourcen der Fachbereiche
 - Stellt die ordnungsgemäße Titel- und Mittelbewirtschaftung in der OE sicher
- Erstellt Einnahmen- und Ausgabenprognosen sowie Analysen der kameralen und kostenrechnerischen Daten
- Initiert und wirkt an der Erarbeitung von Zielvereinbarungen für die Fachbereiche
- Ist verantwortlich für die Aufstellung und Pflege des Vermögens (Anlage- und Umlaufvermögen)
- Ist Schnittstelle zur SE Finanzen
- Sichert und überwacht die Kostenzuordnung und wirkt bei der Entwicklung der Produkte der OE mit
- Vertritt die OE bei Produktmentorenberatungen



- Erarbeitet Stellungnahmen zu KLR-Prüfverfahren (u.a. Plausibilitätsprüfungen, Mengenkorrekturverfahren)
- Controlling der Geschäftsprozesse der OE anhand der Kostenrechnung und des Berichtswesens einschließlich der Beratung der Amtsleitung
- Prüft Abläufe der Leistungserstellung, insbesondere unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit, Ordnungsmäßigkeit und der Zweckmäßigkeit
- Entwickelt und unterbreitet Verfahrensempfehlungen, die ein gesetzmäßiges und wirtschaftliches Handeln sichern
- Erstellung von Arbeitsanweisungen
- Koordiniert und wirkt bei der Bearbeitung von Prüfungsmitteilungen an den Rechnungshof, wertet die Prüfberichte des Rechnungshofes aus und berät die Amtsleitung hinsichtlich zu ändernder Abläufe
- Befugnis zur Wahrnehmung der rechtsgeschäftlichen Vertretung
- Freigabe- und Anordnungsbefugnis für Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Setzen interner Verfügungsbeschränkungen
- Anwendungsbetreuer Profiskal

2. Bearbeitung von Zuwendungen

- Verantwortet den Gesamtprozess von Zuwendungen der OE (Antragsprüfung, Auswahlverfahren, Bewilligung, Überwachung und Kontrolle des Nachweisverfahrens)

3. Stabstelle Personal

- Führt in enger Zusammenarbeit mit der Amtsleitung und den einzelnen Fachbereichen strategische Personalplanung, Personalauswahl, Personalentwicklung, Wissensmanagement und Personalcontrolling durch
- Ist zentraler Ansprechpartner:in für die SE Personal und Finanzen in allen personellen und haushaltstechnischen Angelegenheiten
- Ist verantwortlich, in enger Abstimmung mit der Amtsleitung und den SE PS sowie SE PW, für die Anmeldung der Personalmaßnahmen und Personalkosten zum Haushalts- und Stellenplan der OE
- Erarbeitung und Überarbeitung von Anforderungsprofilen und BAK`s
- Vorbereitung und bewertende Teilnahme an Stellenbesetzungsverfahren sowie Interessenbekundungsverfahren
- Berät und unterstützt die Führungskräfte in personellen wie organisatorischen Angelegenheiten (z.B. DBU, Nachwuchsförderung, Gefährdungsbeurteilungen, Fortbildungsplanungen, arbeitsrechtliche Maßnahmen)
- OE-seitige Bearbeitung von tarif- und dienstrechtlichen Anwendungsfragen (Prämien, Arbeitszeit, Dienstreisen)
- Aufzeigen von Handlungsbedarf, Planung von Maßnahmen bzgl. Aufbau- und Ablauforganisation, Darstellung von internen und externen Auswirkungen, betroffenen Schnittstellen, Ableitung von Handlungsbedarf
- Sichert in Abstimmung mit der Amtsleitung und in Zusammenarbeit mit FM die bedarfsgerechte Raumbereitstellung und Raumausstattung auch unter dem Aspekt der arbeitsschutzrechtlichen Anforderungen
- Führt das Dienstsiegel des Umwelt- und Naturschutzamtes

4. IuK-management und Datenschutzbeauftragte:r der OE



- Ist verantwortlich für den Umsetzungsprozess des E-Government-Gesetzes in der OE und betreut die Einführung der E-Akte
- Ist Schnittstelle zur IT-Stelle
- Verantwortlich für die Bereitstellung und Verwaltung der fachspezifischen sowie verfahrens-unabhängigen Hardware innerhalb der OE
- Vorbereitung der Festlegung von Rollen, Rollenträgern und Verantwortlichkeiten zur Anwendung bzw. Einführung von Fachverfahren
- Koordiniert die Zugriffsberechtigungen der Mitarbeiter der OE auf Fachanwendungen und Webanwendungen (OLMERA; Geobasisdaten, MIGEWA, Profiskal etc.)
- Koordiniert hinsichtlich IKT alle notwendigen Maßnahmen bei Umzügen innerhalb des Amtes unter Beachtung ergonomischer Richtlinien

5. Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten und Praktikanten

- Praktische Unterweisung von Auszubildenden
- Leistungsbeurteilung der Auszubildenden während des Praxiseinsatzes in der OE

Interne Dienste, Wirtschafts- und Stabstelle Personal

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/2019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stellenzeichen:

UmNat H

Bewertung des Aufgabengebietes:

A11 / E 9b

Text GVPI:

- strategische Finanz- und Ressourcensteuerung, Haushaltsplanung, Umsetzungsüberwachung und Kostencontrolling
- Bearbeitung von Zuwendungen
- Stabstelle Personal
- IuK-Management und Datenschutzbeauftragte:r der OE
- Ausbildung von Verwaltungsfachangestellten und Praktikanten
- Führt das Dienstsiegel



2.	Formale Anforderungen
	<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 Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaft, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Wirtschaft und Recht, Public Management oder einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten<input checked="" type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen<input type="checkbox"/>
<p>Für beide Beschäftigtengruppen gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> mehrjährige Erfahrung und vertiefte, gründliche Kenntnisse in den für die Aufgabenerfüllung relevanten Bereichen insbesondere im Haushaltswesen und/ oder Personalbereich<input type="checkbox"/>	



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Kenntnisse des Haushaltsrechts, der Kosten- und Leistungsrechnung und der Vergabe <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Regelungen des Berliner Haushaltsrechts wie LHO, AV LHO, HtR, Kassensicherheitsbestimmungen, Zuwendungsrecht • Kenntnisse im Insolvenzrecht • Kennt die Regelungen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) im Land Berlin und des Berichtswesens (BO) • Kennt die Grundlagen für die Beschaffung von Leistungen (VgV, UVgO, VOB, HOAI, Umsatzsteuerrecht) • Kenntnisse in der Anwendung von Profiskal und der Module DLE; DPV; DAV; DHB 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, UGebO, VGebO, Zustellungsgesetz, GGO I) <ul style="list-style-type: none"> • kennt sich in den einschlägigen Vorschriften des allgemeinen Verwaltungsrechts sicher aus • wendet die Kenntnisse auch in schwierigen Fällen sicher an • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Intensive Kenntnisse im Personalmanagement <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Personal- und Organisationsentwicklung, Anwendung der Instrumente des Personalmanagements (z.B. Beurteilungen, Anforderungsprofile, Wissensmanagement etc.) • Kenntnisse im Tarif- und Dienstrecht, LBG • Kenntnisse im Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit • Kenntnisse im Personalvertretungsrecht 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse im Umwelt- und Naturschutzrecht sowie des ASOG Bln <ul style="list-style-type: none"> • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen im NatSchG, BImSchG, KrWG, BWG sowie dazu erlassener landesrechtlicher Bestimmungen • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten wie z.B. Landschaftsbau, Grünflächen- und Gewässerunterhaltung, Obere Naturschutzbehörde • weiß um die Aufgabenteilung zwischen Senat und Bezirksverwaltung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3.1.5	IT-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Umgang mit Büro- und Kommunikationstechnik sowie der Standardsoftware (Z.B. Outlook, Word, Powerpoint, Exel ect.) • Kenntnisse zum Datenschutz und digitalen Barrierefreiheit • Hält Wissen zu Fachverfahren auf aktuellem Stand • Ist in der Lage sich in fachspezifische Anwendungen schnell einzuarbeiten 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein • ist in der Lage, kreativ, systematisch, vernetzt und prozessorientiert zu denken/handeln • Ist in der Lage komplexe Sachverhalte zu beurteilen und darzustellen 				

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • 				

3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • 				



3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <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 • bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig in den Entscheidungsprozess mit ein • Ist in der Lage zu abstrahieren und individuelle Lösungen zu erarbeiten 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialkompetenzen</p> <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus • geht vertraulich mit sensiblen Informationen um • Zeigt kontinuierlich Gesprächsbereitschaft und nimmt sich Zeit für Gespräche 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • initiiert und fördert Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten (Netzwerkarbeit) • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <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 • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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 Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • Integriert, fördert und unterstützt Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit (BEM) und setzt sich für eine angepasste Arbeitsplatzausstattung ein • 	<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"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>