

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Zentrale Anwendungssystembetreuung ProFiskal/HKR- neu

Stand: Dezember 2024	Erstellt von: Fin L <small>Stellenzeichen</small>	06.12.2024 <small>Datum</small>	Fin L <small>Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen</small>
-----------------------------	---	------------------------------------	---

Bereich:	SE Finanzen / OE Fin 1
Kapitel / Titel:	3305 / 428 11
Planstellen-Nr(n):	50785301

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Anwendungssystembetreuung und Nutzerverwaltung Fachanwendung ProFiskal/HKR-neu und Business Objects

- Administrative und technische Betreuung des ProFiskal-Systems und des Nachfolgesystems (HKRneu)
- Nutzendeneinrichtung sowie Gestaltung der Zugriffsberechtigungen
- Passwortmanagement, Verwaltung der Nutzerkennung und Berechtigtenprofilen
- Schnittstelle zur zentralen Verfahrensbetreuung (SenFin)
- Auswertung von Fehlerprotokollen und Beratung der Nutzenden
- Help-Desk-Funktion, Prüfung, Bewertung und Weiterleitung von Service- und Störungsanfragen
- Organisation von Arbeitsabläufen im Zusammenhang mit der Nutzung von ProFiskal im Bezirk
- Prozesssteuerung im Zusammenhang mit der Eingabe und dem Ausdruck in das Modul Planaufstellung im Rahmen der Vorgaben der SenFin
- Koordinierung und Prozessüberwachung der Arbeits- und Geschäftsprozesse
- Durchsetzung der Vorgaben der VV-Org ProFiskal, LHO und Vorgaben des Hauptpersonalrates und der bezirklichen Beschäftigtenvertretung
- Erstellung von Anwendungshinweisen, ggf. Durchführung von bezirklichen Informationsveranstaltungen
- Durchführung sämtlicher Jahresabschlussarbeiten
- Technische Bereitstellung der Bezirkshaushaltsrechnung
- Pflege der Intranetseiten für ProFiskal
- Jahreswechsellarbeiten am Verfahren im Rahmen der Vorgaben der SenFin
- Koordination von Schulungen der Anwendenden bei Neueinführung von Modulen/Erweiterung der Anwendung
- Mitwirkung bei der örtlichen Beteiligung von Konzepten

Sachbearbeitung Haushaltsrevision

- Sichtung der Unterlagen zur Plafond-, Globalsummen- und Fortschreibungsübermittlung für den Revisionsbereich
- Revision der Haushaltsplanentwürfe aus der Fachabteilung (Ämter/OEs)
- Prüfung und Vorbereitung von Entscheidungen bei Abweichungen von Haushaltsplan unter Berücksichtigung der Regelungen zur Basiskorrektur bzw. Nachbudgetierung (KLR)
- Bearbeitung von über- und außerplanmäßigen Mehrausgaben
- Revision des Jahresabschlusses einer Fachabteilung (Ämter/OEs)
- Angelegenheiten des Rechnungshofes im Revisionsgebiet
- Teilnahme an Ausschusssitzungen

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- Mitarbeit im Katastrophenschutz
- Ggf. Dienst zu ungünstigen Zeiten zur Gewährleistung des techn. Supports für die Fachsoftware

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 10 einzige Fgr., Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsinformatik **oder** Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial-, oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder** der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgang II oder Verwaltungsfachwirt*in

2.3 Sonstige Anforderungen

Berufserfahrung	2-jährige Berufserfahrung auf dem Gebiet Haushaltswesen mit vertieften Erfahrungen im Berliner Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie gründliche Erfahrungen mit ProFiskal (Module DAV, DHB, DLE, DPV) und DRS-BO und abgeschlossene Lehrgänge
------------------------	--

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Haushaltswesen Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO) Haushaltsgesetz, Haushaltstechnische Richtlinien (HtR) Jahresabschlussrundschriften der SenFin, Haushaltswirtschaftsrundschriften der SenFin, Kosten- und Leistungsrechnung(KLR), Bezirksverwaltungsgesetz, Haushaltsplanaufstellung, Globalssummen-Zuweisung, Aufstellungs-rundschriften, Haushaltsstruktur des Landes und Steuerungselemente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Fachsoftware <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Grundlagen und Verwaltungsvorschriften zur IT-Sicherheit, IT-Sicherheitsgrundsätze, IT-Standards der Berliner Verwaltung • Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: Module DHB, DAV, DAS, DHR, DMV, DKR, DAB, DLE, DPV und DRS-BO; HKRneu bzw. ProFiskal/NBR und der VVOrg ProFiskal, VV Kassen-ProFiskal, Business Object 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.3	Verwaltungsaufbau Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin, Verfassung von Berlin (VvB)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verwaltungsgesetze Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.5	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Haushaltsrecht Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR), Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Datenschutz Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.1.9

IT

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Adobe Acrobat

3.2**Persönliche Kompetenzen**

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.

- > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis
- > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen
- > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick
- > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung

3.2.2

Organisationsfähigkeit

Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.

- > setzt sinnvolle Prioritäten
- > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht
- > handelt systematisch und strukturiert
- > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor

3.2.3

Ziel- und Ergebnisorientierung

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4

Entscheidungsfähigkeit

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

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

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

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

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

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

