Zentrale Dienste
Organisation | Personal | Services

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Sachbearbeitung Beteiligungsverwaltung, Haushalts- und Grundstücksangelegenheiten
Sachgebiet Haushalt

Stelleninhalt

1. Grundstückskaufverträge verhandeln und abwickeln

2. Im Rahmen des Beteiligungsmanagements für die Beteiligungen HELIOS Klinik SL GmbH, ASF mbH, ASF Logistik mbH, GOES, ÖPNV-Betrieb, Zweckverband Kommunit, WiREG, Campus Hallen GmbH, KOSOZ AöR, Verkehrssicherheitsstiftung folgende Aufgaben ausüben:

   - auf die Realisierung kommunaler Zielsetzungen hinwirken
   - Wirtschaftspläne, Prüfberichte und Jahresabschlüsse auswerten
   - Formale Rechtmäßigkeit sicherstellen, ggf. Beschlussvorlagen erstellen
   - Bei Bedarf an Sitzungen teilnehmen
   - Beteiligungsbericht und Sonderberichte (z.B. § 1 (1a) Kreisordnung) erstellen
   - Statistische Abfragen beantworten
   - Leistungsvereinbarungen entwickeln
   - Gesamtzusammenhänge zwecks Vorbereitung strategischer Entscheidungen analysieren und darstellen

3. Abrechnungen erstellen (ÖPNV-Betrieb, Zweckverband Kommunit, gemeinsame Zulassungsstelle, ggf. BBZ Schleswig), Buchungen für die Bestands-, Ergebnis- und Finanzrechnungs-konten tätigen

4. Bei der Aufstellung und Ausführung der HH-Pläne des Kreises mitwirken (andere Verwaltungseinheiten bei der Haushaltsplanung unterstützen, Buchungen im eigenen Zuständigkeitsbereich wahrnehmen, Mittelüberwachung vornehmen, dem internen Berichtswesen und Controlling Daten und Zahlen liefern)

5. Bei der Durchführung von Jahresabschlüssen des Kreises mitwirken insbesondere Veränderungen bei den Bilanzpositionen bewerten und dokumentieren sowie Vermögen erfassen und ggf. auch Beiträge für den Anhang und Lagebericht verfassen

6. Nachwuchskräfte im Sachgebiet Haushalt ausbilden

Bewertungsergebnis

Entgeltgruppe: 9c TVöD
Besoldungsgruppe: A 11 SHBesO

Zentrale Dienste
Organisation | Personal | Services

Stand: 21.04.2021
Stelle: Beteiligungsverwaltung, Haushalts- und Grundstücksangelegenheiten
AP-Nr. 20/2021

1. Zugangsqualifikation(en): (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
• Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II • Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste (Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Administration), ehemals gehobener nichttechnischer Dienst • Verwaltungsfachangestellte*r mit der Verpflichtung zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang II (siehe Bemerkungen unten) • Angestelltenlehrgang I mit der Verpflichtung zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang II (siehe Bemerkungen unten)	**A**

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen: (Inhalt, Qualität)	
• Kenntnisse und Erfahrungen im Gemeindehaushaltsrecht	**
• Kenntnisse und Erfahrungen im Gemeindewirtschaftsrecht	**
• Kenntnisse und Erfahrungen im Grundstücksrecht	**
• Kenntnisse in MS-Office, insbes. Excel	**
• Kenntnisse in H&H, Map Solution und SD-Net	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:	
keine	

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien: (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)	
• Leistungsbereitschaft und Initiative	***
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	***
• Organisatorische Kompetenz	**
• Kommunikation	**

5. Besondere Anforderungen:	
• Führerschein Klasse B	**A**

Legende: **A = Ausschlusskriterium** ***** = außerordentlich wichtig** **** = wichtig** *** = wünschenswert**

6. Bemerkung(en):
• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen. • Bewerbende mit den Qualifikationen Verwaltungsfachangestellte*r (ohne Angestelltenlehrgang II) bzw. Angestelltenlehrgang I werden im Falle einer erfolgreichen Bewerbung dazu verpflichtet, sich in den nächsten 5 Jahren jeweils innerhalb des internen Verfahrens zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang II zu bewerben. Bis zur erfolgreichen Absolvierung des Angestelltenlehrgangs II erfolgt eine Zulagengewährung zur EG 9c TVöD.

- Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.

Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien

Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/Verantwortungs-bereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)