

# Anforderungsprofil

**Planstelle Nr. 00140-NEU = Bes. Gr. A 11 bzw. EGr. 10 TVÖD**

## **I. Aufgabenbeschreibung**

<b>Fachdienst</b>	<b>Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
FD 14 Rechnungsprüfung und Behördlicher Datenschutz	-	Rechnungsprüfung
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00140-NEU	Amtmann/-frau	Bes. Gr. A 11 bzw. EGr. 10 TVÖD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
N.N.	Prüfer/ in	-
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Fachdienstleitung		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	Pflichtprüfungen - Mitwirkung an Jahres- und Gesamtabschlussprüfungen - Mitwirkung an der laufenden Prüfung der Vorgänge der Finanzbuchhaltung und Belege zur Vorbereitung der Jahresabschlussprüfungen - Mitwirkung an der dauernden Überwachung der Finanzbuchhaltung, insbesondere bei der Vornahme der regelmäßigen und unvermuteten Prüfungen der Finanzbuchhaltung - Prüfung der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit im Prüfbereich	70%
2	Weitere übertragene Aufgaben einschl. externer Prüfungen - Prüfung der Vorräte und Vermögensbestände - Mitwirkung bei externen Prüfungen (z.B. Ausbildungszentrum für Verwaltung mit Sitz in Altenholz, Büchereiverein Schleswig-Holstein e.V. mit Sitz in Rendsburg)	20%
3	Sonstiges - Beteiligung am Veränderungsprozess zur Verwirklichung einer modernen kommunalen Rechnungsprüfung - Prüfungsbegleitende Beratung der Fachdienste und Mitwirkung an Arbeitsgruppen in der Stadtverwaltung im Prüfbereich	10%

## II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

<b>Vor- und Ausbildung</b>
Beamtinnen/e der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemaliger gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), vergleichbare Beschäftigte mit der Angestelltenprüfung, Diplom-Betriebswirte, Diplom-Volkswirte oder vergleichbare Ausbildung.
<b>Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)</b>
Es sind mitzubringen, <ul style="list-style-type: none"><li>- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen,</li><li>- gute gemeindewirtschaftsrechtliche Kenntnisse (insbesondere im Bereich der kommunalen Doppik),</li><li>- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (bzw. müssen erworben werden),</li><li>- die Fähigkeit und Bereitschaft, sich gründlich in neue Fachthemen und Rechtsgebiete einzuarbeiten,</li><li>- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,</li><li>- rechtlich belastbare, ergebnisorientierte und kooperative Arbeitsweise,</li><li>- Führerschein der Klasse B.</li></ul> Von Vorteil sind, <ul style="list-style-type: none"><li>- Kenntnisse in der Anwendung der Software proDoppik der Fa. H&amp;H Datenverarbeitungs- und Beratungsgesellschaft mbH.</li></ul>
<b>Berufliche Erfahrungen</b>
Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung ist erforderlich.
<b>Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)</b>
Prüfer/in mit gegenseitiger Vertretung. Eigenständige Arbeit als Einzelprüfer/in sowie Arbeit in der Gruppe im Rahmen von Teamprüfungen. Im Zuge von externen Prüfungen sind Prüfungstätigkeiten vereinzelt „außer Haus“ wahrzunehmen.
<b>Dienstliche Beziehungen</b>
Die Aufgaben und die Stellung der Rechnungsprüfung bedingen eine häufige Verbindung zu allen Verwaltungsbereichen und -ebenen sowie zu anderen (externen) Behörden und Einrichtungen.
<b>Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)</b>
Die/Der Stelleninhaber/in wird von der Ratsversammlung zur/zum Rechnungsprüfer/in bestellt. Die Rechnungsprüfung ist der Ratsversammlung unmittelbar verantwortlich und nimmt damit eine Sonderstellung in der Verwaltung ein. Bei der Feststellung der Prüfungsergebnisse ist die/der Prüfer/in von Weisungen unabhängig.
<b>Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)</b>
-

### III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
<b>1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden</b> <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>			X		Prüfung und Beratung, in der Regel intern
<b>2. Konfliktfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>				X	Prüffunktion
<b>3. Kritikfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>				X	Prüffunktion
<b>4. Belastbarkeit</b> <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>			X		maßgeblich abhängig vom Engagement der/des Prüferin/Prüfers
<b>5. Flexibilität</b> <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
<b>6. Entscheidungsvermögen</b> <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
<b>7. Organisationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>			X		
<b>8. Kreativität</b> <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			X		
<b>9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)</b>				X	
<b>9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)</b>				X	
<b>10. Teamfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			X		
<b>11. Wirtschaftliches Verständnis</b> <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>				X	
<b>12. Technisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
<b>13. Soziales Verständnis</b> <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschenden Kundinnen und Kunden</i>		X			soziale Kompetenz intern
<b>14. Ökologisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>		X			
<b>15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen)</b> <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					entfällt
<b>Aufgestellt von:</b>	<b>Datum</b>			<b>Unterschrift</b>	