

Anforderungsprofil

StellenplanNr 00204/xx - Bes. Gr. A 11 / EGr. 10 TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung	Aufgabenbereich
Haushalt und Finanzen (FD 20)	20.4	Operatives Beteiligungscontrolling / Mandatsbetreuung
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
00204/xx	Stadtamtfrau/ Stadtamtmann	Bes. Gr. A 11 / EGr. 10 TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
n.n.	Sachbearbeiter/in	keine
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Abteilungsleitung 20.4		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
1.	Entwicklung und Durchführung des operativen Beteiligungscontrolling, insbesondere durch Analysen der Finanzwirtschaft der kommunalen Einrichtungen, wirtschaftlichen Unternehmen und Beteiligungen u.a. durch a) Auswertungen der Wirtschaftsplanungen mit Berichterstattung gegenüber dem Verwaltungsvorstand, b) Verfolgung der Erreichung von unterjährigen Sach- und Finanzziele aus den Wirtschaftsplänen, c) Durchführung von Plan-/Ist-/Prognose-Analysen, d) Überwachung der Investitions- und Kreditvolumina, e) Überwachung und Sicherstellung der Einhaltung von Erläuterungspflichten der Beteiligungen, f) Organisation der Berichterstattung der Beteiligungen im Hauptausschuss, g) Berichterstattung gegenüber dem Verwaltungsvorstand, h) Teilnahme und Führung von Turnusgesprächen zur Ergänzung und Sicherung schriftlicher Informationsstandards, i) Entwicklungsveränderungen wesentlicher Investitionsprojekte, j) Beobachtung besonderer Entwicklungen einzelner Geschäftsfelder, k) Entwicklungsbegleitung besonderer Projekte, l) Eingehen neuer oder Veräußerungen von Beteiligungen, m) Veränderungen in den Rechtsverhältnissen der Tochtergesellschaften, n) Vorgänge, die Statut und Organe der Beteiligungen betreffen, o) wesentliche, außerhalb der Wirtschaftsplanung stehende Vorgänge mit Ergebnis- oder Liquiditätsrelevanz.	40

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitanteil in %
2.	Mitwirkung bei Entwicklung und Durchführung des strategischen Beteiligungscontrolling zur Sicherung der Eigentümerinteressen bei der mittel- und langfristigen Steuerung der Beteiligungen insbesondere durch a) Sicherung der Anbindung der Beteiligungen an die kommunale Willensbindung, b) Vorbereitung der Beschlussfassung über die Ziele und Grundsätze wirtschaftlicher Betätigung, c) Erarbeitung und Durchführung eines Zielvereinbarungsprozesses für die Beteiligungen unter Berücksichtigung von Zielen und Prozessen der Kernverwaltung.	30
3.	Mandatsbetreuung a) Bewertung und zielorientierte Verdichtung vorliegender Informationen für Funktionsträger b) Erarbeitung von Hinweisen zur aktiven zielgerichteten Wahrnehmung der Steuerungs- und Kontrollfunktion der städtischen Gremien	30

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung

Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, 1. Einstiegsamt (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst) bzw. vergleichbare Beschäftigte mit Angestelltenprüfung II.

Oder erfolgreicher Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums (FH).

Zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten

Im Bereich betriebswirtschaftlicher Tätigkeiten erfordert der Arbeitsplatz Kenntnisse in:

- Rechnungswesen und Kostentheorie
- Kosten- und Leistungsrechnung, Doppik, Kameralistik
- Analyse der Rechnungslegung
- Controlling
- Kommunalrecht und Kommunalen Wirtschaftsrecht

Die Arbeit erfordert Kenntnisse der Finanzsoftware H&H, bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen.

Der sichere Umgang mit Office-Standard-Programmen ist erforderlich; eine Aneignungsbereitschaft ist nicht ausreichend.

Berufliche Erfahrungen

Art der Aufgabenerledigung

Die Einteilung der Arbeitszeit kann grundsätzlich flexibel gehandhabt werden. Die Teilnahme an den Sitzungen von städtischen Gremien, Sitzungen der Beteiligungsgesellschaften u. ä. außerhalb der Regelarbeitszeit ist erforderlich. Der Arbeitsplatz setzt eigenverantwortliches, zielgerichtetes Arbeiten voraus.

Dienstliche Beziehungen

Dienstliche Beziehungen zum Verwaltungsvorstand, zu Vertretern der städtischen Gremien und deren Vertreter/innen in den städtischen Einrichtungen und wirtschaftlichen Unternehmen (Beteiligungen) und der Geschäftsführung der Beteiligungen sowie zu Wirtschaftsprüfern und Beratungsgesellschaften.

Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)

Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <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		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>			X		
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>				X	
4. Belastbarkeit <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		
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgehnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			X		
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)				X	
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)				X	
10. Teamfähigkeit <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		
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>				X	
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>		X			
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfesuchenden Kundinnen und Kunden</i>	X				
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>	X				
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von:	Datum	Unterschrift
Marc Neumann	03.05.2019	gez. Neumann