

## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Prüfer\*in  
Fachdienst Rechnungs- und Gemeindeprüfung

### Stelleninhalt

Gemeinde- und Rechnungsprüfungstätigkeiten im Austausch/in Zusammenarbeit mit Kommunalaufsicht, bei Bedarf mit Steuerungsunterstützung und Politik:

- Beraten und Gutachten erstellen, u. a. gem. der Gemeindeordnung
- Sonderprüfungen durchführen
- Überörtliche Ordnungsprüfungen durchführen
- Unvermutet überörtliche Finanzbuchhaltungsprüfungen durchführen
- Abrechnungen und Verwendungsnachweise prüfen
- Fraktionszuwendungen prüfen
- Meldungen Gewerbesteuerumlage/Realsteuern prüfen
- Doppische Jahresabschlüsse (u. a. Kreis, Kulturstiftung, Zweckverbände) prüfen
- Interkommunale Einrichtungen (u. a. Verwaltungsschule) prüfen
- Ersatzprüfungen bei von der Jahresabschlussprüfung befreiten Einrichtungen vornehmen
- Wirtschaftsprüfungen beauftragen und deren Berichte auswerten
- Wirtschaftlichkeits- sowie Rechts- und Zweckmäßigkeitprüfungen durchführen
- Kassen und andere Sondervermögen des Kreises und solcher Einrichtungen und Betriebe prüfen, die nach Eigenbetriebsrecht geführt werden
- Organisations-, Wirtschaftlichkeits- und Bilanzprüfungen vornehmen sowie betriebliche Abschlüsse, u. a. bei ausgegliederten Einrichtungen, auswerten
- IT-Prüfungen durchführen

**Entgeltgruppe: 11 TVöD**  
**Besoldungsgruppe: A 12 SHBesO**

### 1. Zugangsqualifikation(en):

(Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsfachangestellte*r mit Angestelltenlehrgang II</li> <li>• Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung/Public Administration bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Fachrichtung Allg. Dienste, ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst)</li> </ul>	<b>A</b>
--	----------

### 2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

• Mehrjährige Berufserfahrung auf einer anderen Stelle im Verwaltungsdienst außerhalb der Ausbildung/des Vorbereitungsdienstes	<b>***</b>
• Berufliche Erfahrungen im Haushalts- und Kassenrecht	<b>***</b>
• Berufliche Erfahrungen als kommunale*r Bilanz- oder Finanzbuchhalter*in	<b>***</b>
• Berufliche Erfahrungen im Kommunal-, Personal-, oder Beitrags- und Gebührenrecht	<b>*</b>

### 3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:

keine

### 4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

(aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definitionen s. u.)

• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	<b>***</b>
• Organisatorische Kompetenz	<b>***</b>
• Kommunikation	<b>**</b>
• Intellektuelle Fähigkeiten	<b>**</b>

### 5. Besondere Anforderungen:

• Fahrerlaubnis Klasse B und die Bereitschaft, zum Einsatz des eigenen Pkw zur Durchführung von Außendienstterminen gegen eine Fahrtkostenerstattung nach der Reisekostenverordnung	<b>A</b>
• Zusatzausbildung zum*zur kommunalen Bilanz- oder Finanzbuchhalter*in bzw. die Bereitschaft, diese zu absolvieren	<b>A</b>

**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.
- 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-/Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)