

Anforderungsprofil

Position / Einsatzbereich

Controller*in im Fachbereich Soziales
Sachgebiet Finanzen, Controlling

Stelleninhalt

Maßnahmen für ein effektives Kostenmanagement auf Grundlage von Analyseergebnissen für den Fachbereich Soziales auf strategischer Ebene entwickeln und umsetzen, d.h.:

- Haushalt- und Benchmarkzahlen analysieren
- detaillierte Berichte für verschiedene Zielgruppen erstellen
- Maßnahmen auf Basis der Analyseergebnisse in Zusammenarbeit mit den Fachdiensten entwickeln
- ein strukturiertes Vorgehen planen inkl. Maßnahmen umsetzen und nachverfolgen
- Berichterstattungskonzeption (-systems) zur Früherkennung von Abweichungen aufbauen und weiterentwickeln

Kostenmanagement im Fachbereich Soziales implementieren, d.h.:

- wirkungsorientierte Produkte im Sozialbereich aufbauen und entwickeln inkl. Daten an die Stabsstelle Steuerungsunterstützung zuliefern
- Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen und datenbasierte Entscheidungsgrundlagen zur Produktsteuerung in Abstimmung mit den Führungskräften des Fachbereiches Soziales erstellen
- Ausgaben mit dem Ziel der Identifikation von Einsparpotenzialen regelmäßig überprüfen und analysieren
- Vorschläge zur Kostensenkung in Absprache mit den Fachdiensten erarbeiten und die Umsetzung begleiten
- Kostentransparenz verbessern und das Kostenbewusstsein innerhalb der Organisation schärfen, gegebenenfalls Anreize für innovative Ideen schaffen
- sozial- und finanzpolitische Wechselwirkungen in der Bewertung und Erstellung von Entscheidungsvorlagen berücksichtigen

Kosten- und Leistungsrechnung ausbauen, d.h.:

- Standards zur Kostenleistungsrechnung entwickeln, pflegen und kontinuierlich weiterentwickeln
- Fachdienste bei Einführung und Anwendung der Kostenleistungsrechnung unterstützen und beraten

Investitionscontrolling im Fachbereich Soziales vornehmen, insbesondere:

- Wirtschaftlichkeitsberechnungen für Investitionen und Projekte erstellen
- bei der strategischen und operativen Haushaltsplanung unterstützen
- Kostenpunkte des Konvergenzpfads Bundesteilhabegesetz analysieren
- bei der Haushaltskonsolidierung unterstützen

Prozess- und Qualitätsmanagement durchführen, dabei:

- Qualität von Fachprozessen und Maßnahmen sichern und evaluieren
- Abweichungsanalysen durchführen und Optimierungsvorschlägen davon ableiten
- fachlich und methodisch geeignete Prognoseverfahren zur Entwicklung und Steuerung von Produkten und Leistungen sowie deren Wirtschaftlichkeit im sozialen Bereich konzeptionieren, modellieren und implementieren

Entgeltgruppe: EG 10 TVöD

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation, die Besoldung nach den beamtenrechtlichen Voraussetzungen.

1. Zugangsqualifikation(en):

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

<ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes Studium (Bachelor/Dipl. (FH)) einer kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen und Controlling, Finance und Banking oder vergleichbar) 	A
---	----------

2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:

(Inhalt, Qualität)

<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Erfahrung im Bereich Controlling 	***
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Haushaltsrecht auf Bundes-, Landes- oder Kommunalebene 	**
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung im Projektmanagement 	**
<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungen mit den Fachverfahren LÄMMkom LISSA, H&H und in der Anwendung mit Business-Intelligence-Systemen wie z.B. Board 	*
<ul style="list-style-type: none"> • Berufliche Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung 	*
<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse im Sozialrecht 	*

3. Führungskenntnisse/Führungserfahrungen:

keine

4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:

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

<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein 	***
<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsbereitschaft und Initiative 	***
<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorische Kompetenz 	**
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikation 	**
<ul style="list-style-type: none"> • Soziale Kompetenz gegenüber Dritten 	**

5. Besondere Anforderungen:

- Zahlenaffinität

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

6. Bemerkung(en):

- Diese Stelle ist nicht teilbar, da es sich um eine Teilzeitstelle handelt. 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)