Anlage 2

Stellenbeschreibung

Funktionsbezeichnung (Produktmitarbeiter/in)			z. Z. besetzt mit (Familienname, Vorname)	
Leitung Örtliche Rechnungsprüfung			Oldekopf, Peter	
Fachbereichs-Nr.	Produkt/e-Nr.	Produkt/e-Bezeichnung	Stellen-Nr.	BesGr/VergGr
SB 0	03	Örtliche Rechnungsprüfung	0300	A 14

1. Arbeitsbeschreibung

Produkt-Nr./ Lfd.-Nr.	Wesentliche Tätigkeiten	Anteilsverh. in % (Zeitanteil)
1.	Leitung der Produktgruppe 03 – Rechnungsprüfung – a. Leitung b. Fortentwicklung der örtlichen Rechnungsprüfung (z.B. RP-Ordnung, Prüfkonzepte im Rahmen der Umstellung auf das doppische Rechnungswesen) c. Prüfplanung vornehmen und Prüfungsstrategien entwickeln d. Informationsaufnahme für den gesamten Bereich der Stadtverwaltung unter prüfungsrelevanten Gesichtspunkten (Vorlagen, Fachzeitschriften, -literatur, Presse usw.) e. Beratung Ratsmitglieder/Verwaltungsführung zu steuerungsrelevanten Fragen in der Verwaltung	30
2.	Planung und Koordination der Prüfung von Verwaltungsvorgängen im Rahmen von § 103 GO und der RP-Ordnung der Stadt Rheine – insbesondere hinsichtlich des Jahresabschlusses und des Gesamtabschlusses der Stadt Rheine	5
3.	Erarbeiten von Aussagen von hohem Schwierigkeitsgrad zum Rechnungswesen (einschl. des Testates zum Jahres- bzw. Gesamtabschluss nach § 103 Abs. 6 GO), zu Schwerpunkten/Einzelaufträgen von RP-Ausschuss bzw. Bürgermeisterin und zu anderen komplexen Verwaltungshandlungen (Vergaben, Organisation einschl. EDV, Beteiligungen, Stellenbewertung, Unregelmäßigkeiten usw.)	35
4.	Erarbeiten grundlegender Aussagen und Prüfungstechniken für andere Prüfungsinstanzen (BRH, LRH, GPA, Kreis, Zuwendungsgeber)	5
5.	Erarbeiten der Aussagen zu dem EDV-Programmpaket KIS der Anwendergemeinschaft KAI sowohl für die kameralen als auch die doppischen Module	25

2. Dienstliche Beziehungen

Produkt-Nr./ Lfd.-Nr.	Zusammengefaßte Darstellung der wesentlichen dienstlichen Beziehungen (mündliche und telefonische Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung, auch zu Mitarbeitern/innen)
1-5	Mit Ratsmitgliedern, Verwaltungsführung, Leitungspersonal anderer Prüfungsinstanzen die grundlegenden Angelegenheiten der örtlichen Rechnungsprüfung erörtern, die sich aus dieser Thematik ergebenden Fragen weiterentwickeln, dabei für eigene Standpunkte werben, Erfahrungsaustausch betreiben; Leitungsfunktionen bei den unterstellten MitarbeiterInnen wahrnehmen Die Aussagen der örtlichen Rechnungsprüfung werden nach außen (Rat/RP-Ausschuss, Verwaltungsführung,übrige Stadtverwaltung, Bürgerschaft vertreten, dabei handelt es sich zu einem großen Teil um Konfliktgespräche völlig unterschiedlichen Inhalts, wobei um Anerkennung des eigenen Standpunktes geworben werden muss, damit eine ggf. erforderliche Verhaltenänderung bei den jeweils Betroffenen herbeigeführt werden kann. Bei dem unter 5. genannten Bereich der Programmprüfung sind ebenfalls Konfliktgespräche zu führen, um sowohl mit den für die Umsetzung verantwortlichen Personen der KAI (z.B. Systemanalytiker, Programmierer) als auch den späteren Anwenderkommunen gemeinsamt eine bedienerfreundliche, von den Arbeitsergebnissen her rechtmäßige, zweckmäßige, wirtschaftliche und somit für alle KAI-Mitglieder akzeptable Programmlösung zu finden und zu erreichen. Bestehende unterschiedliche Auffassungen der Beteiligten zu einzelnen Bereichen müssen mit den Vorgaben (z.B. Feinkonzept) abgeglichen, bewertet und letztendlich aufgelöst werden.

3. Handlungsspielraum/Grad der Selbstständigkeit

Produkt-Nr./ Lfd.-Nr.	Bei welchen Arbeiten/Produkten ist der Handlungsspielraum/Grad der Selbstständigkeit am größten?
1-5	Nach § 104 GO und der RP-Ordnung der Stadt Rheine ist die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung nur dem Rat/Rechnungsprüfungsausschuss unmittelbar verantwortlich und nur ihm in seiner sachlichen Tätigkeit unterstellt. Für die Aufgabenerfüllung gibt es in der GO/RP-Ordnung formulierte Anforderungen bzw. Erwartungen an Aussagen der Prüfung zu bestimmten, sehr allgemein gehaltenen Fragestellungen. In der Bestimmung von Prüfungsfeldern, -umfang und -intensität besteht weitgehende Freiheit, neben einer Bindung an das Gesetz kann der Leitungsperson lediglich bei Einzelprüfaufträgen eine Verpflichtung zur Abgabe einer unabhängigen Aussage zu einem bestimmten Thema auferlegt werden; viele Arbeitsbereiche auch für die unterstellten Mitarbeiter sind daher aus eigenem Antrieb aufzugreifen. Der Handlungsspielraum dürfte bei der Programmprüfung am höchsten sein, hier besteht lediglich eine Bindung an das verabschiedete Feinkonzept der KAI.

4. Ressourcenverantwortung und Entscheidungsbefugnisse

4.1	Hat der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin Ressourcenverantwortung? ☐ nein ☒ ja Für welche Bereiche und in welchem Umfang? Personalverantwortung für derzeit fünf unterstellte MitarbeiterInnen, die als PrüferInnen eingesetzt sind, hinsichtlich Regelungsbefugnisse gleiche Stellung wie Fachbereichsleitung
4.2	Hat der Stelleninhaber bzw. die Stelleninhaberin Entscheidungsbefugnisse? ☐ nein ☒ ja Für welche Bereiche und in welchem Umfang? Volle Entscheidungsbefugnisse für alle Bereiche des Stellenprofils, weisungsgebunden nur an Entscheidungen des Rates/RP-Ausschuss, soweit sie das Unterstellungsverhältnis betreffen

5. Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens

Auf wen wirkt sich das Arbeitsverhalten hauptsächlich aus?	
Produkt-Nr./ Lfd.-Nr.	**Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt**
1	Ratsmitglieder und Verwaltungsführung der Stadt Rheine Unterstellte MitarbeiterInnen Rechnunsprüfungseinrichtungen anderer Kommunen (einschl. VEreinigung der RPA-Leitungen der Mittelstädte in NRW)
2-3	Ratsmitglieder und Verwaltungsführung Gesamte Stadtverwaltung mit sämtlichen Einrichtungen einschl. Schulleitungen Städtische Unternehmen im Rahmen der Beteiligungsprüfung Empfänger von Zuschüssen und Finanzhilfen der Stadt Rheine, auch Vereine und Verbände Bürger (z.B. Gebührebedarfsberechnungen) und andere Zahlungspflichtige/-empfänger
4-5	Andere Prüfungsinstanzen (BRH, LRH, Kreis Steinfurt, GPA) Zuwendungsgeber, Fachbereiche Geschäftsführung und Mitarbeiter der KAI Andere Mitgliedskommunen der KAI (Gesamteinwohnerzahl derzeit über 700.000)

Rheine, 1. Juni 2006

Stelleninhaber/in

Fachbereichskoordinator/in

Stadt Rheine
Die Bürgermeisterin

Rheine,

Interne Stellenausschreibung

Stellen Nr:	0300 SB 0 - Verwaltungsvorstand/Örtl. Rechnungsprüfung - Leitung Örtliche Rechnungsprüfung
Bewertung:	mindestens A 14 BBesG (Leitung muss nach § 104 III GO Beamtin oder Beamter sein); Neubewertung steht noch aus
Arbeitszeit:	Vollzeit
Job-Sharing:	Ja — Die Bewerber/innen müssen bereit sein, im Wechsel auch nachmittags zu arbeiten. In Absprache der Stelleninhaber/innen dieser Stelle sind bei Gewährleistung einer Ganztagsbesetzung auch andere Arbeitszeiten möglich.
Aufgabeninhalt:	Mit der Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung ist die Produktverantwortung für das Produkt 03 - Rechnungsprüfung - verbunden. Die Leitung der Örtlichen Rechnungsprüfung ist für die ordnungsgemäße und zeitgerechte Erledigung der in der GO und in der Rechnungsprüfungsordnung der Stadt Rheine übertragenen Prüfungsaufgaben im Rahmen der Dienstanweisung für die Örtliche Rechnungsprüfung verantwortlich. Hierzu gehören neben der Prüfungsplanung auch die Koordination des Prüfungseinsatzes und die Vertretung der Prüfungsergebnisse nach außen (gegenüber Verwaltungsführung, Rechnungsprüfungsausschuss und Rat).
formale Voraussetzungen:	Mindestens müssen die Laufbahnvoraussetzungen für den Aufstieg in den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst gegeben sein.

erforderliche Kompetenzen und deren Bewertung:	**1** **wichtig** *Kann-Anforderung*	**2** **sehr wichtig** *Soll-Anforderung*	**3** **notwendig** *Soll-Anforderung*	**4** **unabdingbar** *Muss-Anforderung*
Umgang mit Konfliktsituationen und Kritik-/Konfliktlösungsfähigkeit	☐	☐	☑	☐
Eigenständigkeit/Verantwortungsbereitschaft/-bewusstsein	☐	☑	☐	☐
Präsentationsfähigkeit/Ausdrucksfähigkeit	☐	☑	☐	☐
Fachkenntnisse des entsprechenden Arbeitsgebietes: vertiefte Kenntnisse im Bereich Haushalts- und Gemeindewirtschaftsrecht, Abgabenrecht; solide Grundkenntnisse in den Bereichen Organisation und Personalwesen sowie in betriebswirtschaftlichen Fragen	☐	☑	☐	☐
Rechtskenntnisse des entsprechenden Arbeitsgebietes: vielseitige Kenntnisse auf verwaltungsrechtlichen Gebieten (Ordnungsrecht, Leistungsgewährung, Zuwendungsrecht, Vergaberecht) und wirtschaftsrechtlichem Gebiet (AktG, GmbHG, HGB)	☐	☑	☐	☐
Langjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 5 Dienstjahre) möglichst in einem oder mehreren Querschnittsbereichen (z.B. Finanzen, Organisation)	☐	☐	☑	☐
Belastbarkeit/Stresstoleranz	☐	☐	☑	☐
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	☐	☑	☐	☐
Veränderungsbereitschaft/Innovationsfähigkeit	☐	☑	☐	☐
Kooperationsverhalten/Kooperationsbereitschaft	☐	☑	☐	☐
Fähigkeit zur Perspektivenübernahme	☐	☐	☑	☐
Verhandlungsgeschick/Durchsetzungsvermögen	☐	☐	☑	☐
Überzeugungsfähigkeit	☐	☑	☐	☐
Zielorientierte und kooperative Leitung, Mitarbeiter(innen)motivation, Beteiligung/Partizipation der Mitarbeiter(innen)	☐	☐	☑	☐

"Unternehmerisches" Denken/Handeln	☐	☐	☑	☐
Abstraktionsvermögen	☐	☐	☑	☐
Strukturiertes/konzeptionelles Denkvermögen	☐	☐	☑	☐

zu besetzen ab:	01.05.2007
Bewerbungsfrist bis:	
Sonstiges:	Nähere Informationen zum Anforderungsprofil (insbesondere zu den einzelnen Kompetenzen) sind im Intranet im öffentlichen Ordner "Stellenausschreibungen" veröffentlicht. Aussagefähige Bewerbungen mit Nachweisen (z. B. Zertifikate, Fortbildungsbescheinigungen) entsprechend der geforderten Kompetenzen des Anforderungsprofils sind auf dem Dienstweg an die Bürgermeisterin (persönlich) zu richten. Es wird darauf hingewiesen, dass im Zuge der Bewerber/innen-Auswahl verschiedene Auswahlmethoden (z. B. strukturiertes Interview) zur Anwendung kommen können. Anmerkung zur Bedeutung der erforderlichen Kompetenzen: Die aufgeführten Kompetenzen beschreiben die objektiven Anforderungen und Fähigkeiten, die zur erfolgreichen Erledigung der auf dieser Stelle anfallenden Aufgaben notwendig sind. Dies bedeutet jedoch nicht, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zum Zeitpunkt der Stellenausschreibung nicht alle Kriterien erfüllen im Falle einer Bewerbung keine Aussicht auf Erfolg hätten (die Bereitschaft zu entsprechenden Fortbildungen wird allerdings vorausgesetzt). Der Kompetenzkatalog dient vielmehr bei der Auswahl zwischen mehreren Bewerberinnen und Bewerbern als Grundlage für die Feststellung, welcher Bewerber bzw. welche Bewerberin diesem idealtypischen Anforderungsprofil "am nächsten" kommt.

Im Auftrag

Heinz Hermeling

Kompetenzen der Stellennummer: 0300 Leitung Örtliche Rechnungsprüfung

Außerfachliche Kompetenzen

Adressaten- und kundenorientiertes Verhalten / Leistungsverhalten gegenüber Kund(inn)en/ Bürger(innen) bzw. Kolleg(inn)en

Präsentationsfähigkeit/Ausdrucksfähigkeit

- zeigt logischen Aufbau und Gliederung in der Präsentation
- verwendet visuelle Hilfsmittel/setzt Medien situationsgerecht ein
- ist aufgeschlossen gegenüber neuen Arbeitsmitteln und Techniken
- benutzt plastische Vergleiche
- hält Blickkontakt zu den Teilnehmer(inne)n
- präsentiert Ansichten, Thesen, Ergebnisse überzeugend
- bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche

Fähigkeit zur Perspektivenübernahme

- versetzt sich in die Lage des anderen
- vollzieht die Sichtweise des anderen nach

Verhandlungsgeschick/Durchsetzungsvermögen

- setzt und erläutert Grenzen
- zeigt Problembewusstsein
- überzeugt durch Argumente, insbesondere bei verschiedenen Interessenlagen
- nimmt schnell neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung
- vertritt den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent
- macht auf Gemeinsamkeiten und Unterschiede aufmerksam
- entwickelt alternative Vorschläge z. B. aus der Diskussion heraus
- zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft
- zeigt Selbstvertrauen

Überzeugungsfähigkeit

- argumentiert verständlich und überzeugend
- argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner(in)
- nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte
- stellt sich auf das Gegenüber ein
- findet Akzeptanz
- überzeugt andere durch Kompetenz

Darüber hinausgehendes Verhalten

"Unternehmerisches" Denken/Handeln

- denkt und handelt fach- und bereichsübergreifend
- kalkuliert bei Entscheidungen Risiken und deren Folgen mit ein
- erkennt Entwicklungstendenzen, handelt zukunftsorientiert und innovativ
- behält die Ziele der Gesamtverwaltung im Auge
- versteht auch komplexe Zusammenhänge

Abstraktionsvermögen

- erkennt Gemeinsamkeiten zwischen mehreren Sachverhalten
- wendet allgemeine Regeln und Ziele auf Einzelfälle an
- leitet allgemeine Regeln und Ziele aus der Betrachtung von Einzelfällen ab

Strukturiertes/konzeptionelles Denkvermögen

- bezieht künftige Entwicklungen ein
- macht konkrete Vorschläge zur Problemlösung
- begründet eigene Vorschläge
- erkennt und versteht auch komplexe Zusammenhänge und stellt diese dar
- stellt Konzepte sachlogisch und argumentationsorientiert vor

Führungsverhalten

Zielorientierte und kooperative Leitung, Mitarbeiter(innen)motivation, Beteiligung/Partizipation der Mitarbeiter(innen)

- holt bei einem Problem Lösungsvorschläge von Mitarbeiter(inne)n ein
- spricht Lob und Anerkennung bei guter Arbeit aus
- geht strukturiert vor, macht Vorschläge zur Zusammenarbeit
- reißt Mitarbeiter(innen) durch eigene Aktivität/Engagement mit
- gibt Mitarbeiter(inne)n das Gefühl, gebraucht zu werden
- verwendet termingerecht abgelieferte Arbeitsergebnisse der Mitarbeiter(innen) zeitnah
- macht Vorschläge zur Problemlösung
- fragt Mitarbeiter(innen) nach Vorschlägen und Ideen (offene Fragen)
- ermuntert Mitarbeiter(innen) an Entscheidungen mitzuwirken
- macht Vorschläge zur Problemlösung
- nimmt Kritik von Mitarbeiter(inne)n ernst
- setzt Prioritäten
- vereinbart konkrete und überprüfbare Absprachen, schließt realistische Zielvereinbarungen
- spielt bei Konflikten die Vorgesetztenposition nicht aus, sondern sucht sachlich nach Kompromissen

- erfragt Ideen und Meinungen anderer

Leistungsverhalten

Belastbarkeit/Stresstoleranz

- reagiert in (schwierigen oder unvorhergesehenen) Situationen flexibel und angemessen
- reagiert überlegt, bewahrt Ruhe
- bewältigt anfallende Arbeitsmengen in angemessener (hoher) Qualität
- entscheidet auch in Stresssituationen zeitnah und nachvollziehbar
- leistet auch in Stresssituationen einwandfreie Arbeit

Eigenständigkeit/Verantwortungsbereitschaft/-bewusstsein

- setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte, schließt und überprüft Zielvereinbarungen und ist bereit, zielorientiert zu handeln
- beschafft sich selbständig Informationen, um sich schnell einen Gesamtüberblick zu verschaffen
- systematisiert die Informationen zur Entscheidungsvorbereitung
- entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe
- sucht nach Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern

Lernbereitschaft und Lernfähigkeit

- hinterfragt eigenes Denken und Handeln und zieht entsprechende Konsequenzen
- ist in der Lage, die Perspektive des geprüften Bereiches bzw. der KAI-Anwenderkommune zu übernehmen
- ist bereit, neue Wege zu gehen
- erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich regelmäßig fort
- ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten (z. B. durch Lektüre von Fachliteratur, Besuch von Fortbildungen)
- ist aufgeschlossen gegenüber Veränderungen und wirkt aktiv daran mit
- geht mit Kritik anderer konstruktiv um
- initiiert Verbesserungsprozesse
- sucht aktiv die Rückmeldung anderer und nutzt diese konstruktiv

Veränderungsbereitschaft/Innovationsfähigkeit

- erkennt Entwicklungstendenzen und setzt sie zukunftsorientiert ein
- initiiert Verbesserungsprozesse
- fördert den Einsatz moderner Technologien
- sucht nach Neuem, beschreitet neue Wege

Sozialverhalten

Kooperationsverhalten/Kooperationsbereitschaft

- arbeitet konstruktiv, vertrauens- und respektvoll mit anderen zusammen
- respektiert Kolleginnen und Kollegen, unabhängig von der Hierarchieebene
- respektiert die Meinung anderer
- schafft und schenkt Vertrauen, ist ehrlich
- verhält sich offen und transparent
- ist ein/e zuverlässige/r Partner(in)
- geht auf andere zu, hat Interesse an anderen, ist aufgeschlossen
- ist kompromissfähig

Umgang mit Konfliktsituationen und Kritik-/Konfliktlösungsfähigkeit

- zieht eine möglichst gute Lösung für alle Beteiligten dem Durchsetzen der eigenen Meinung vor
- achtet das Selbstwertgefühl anderer
- äußert Kritik konstruktiv, ohne persönlich zu verletzen
- nimmt Probleme in Angriff, wenn sie entstehen

Fachkompetenzen

Operative Kenntnisse	- Langjährige Verwaltungserfahrung (mindestens 5 Dienstjahre)	möglichst in einem oder mehreren Querschnittsbereichen (z.B. Finanzen, Organisation)
Spezialkenntnisse	- Fachkenntnisse des entsprechenden Arbeitsgebietes:	vertiefte Kenntnisse im Bereich Haushalts- und Gemeindewirtschaftsrecht, Abgabenrecht; solide Grundkenntnisse in den Bereichen Organisation und Personalwesen sowie in betriebswirtschaftlichen Fragen
Spezialkenntnisse	- Rechtskenntnisse des entsprechenden Arbeitsgebietes:	vielseitige Kenntnisse auf verwaltungsrechtlichen Gebieten (Ordnungsrecht, Leistungsgewährung, Zuwendungsrecht, Vergaberecht) und wirtschaftsrechtlichem Gebiet (AktG, GmbHG, HGB)