

Anforderungsprofil	Stand: Okt 2024 Ersteller/in: FM L Koord
---------------------------	---

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Assistenz im Fachbereich Hochbau
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management FB Hochbau

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• selbständige Organisation des Büros des Fachbereichs / der Leitung, Terminkoordination und -überwachung, Vorgangskontrolle, An- und Abwesenheitsmeldungen• Erteilung von qualifizierten Auskünften im mündlichen und schriftlichen Publikumsverkehr, allgemeine Korrespondenz, telefonische Erstauskünfte inkl. Post- und E-Mail-Bearbeitung, Raumbuchungen• strategische Organisation des Aktenbestands (digital und analog) nach Fachbereichsmaßnahmen• Datenbankerstellung und -pflege• selbständiges Erstellen von Statistiken, Darstellungsmethoden, Schreibearbeiten, Vervielfältigung• eigenständige Bedarfserfassung von Bürotechnik und Büromaterial (einschließlich Bestellung, Vergabe, Verwaltung)• Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, Protokollführung• fachbereichsbezogene Daten beschaffen, aufbereiten und teilweise auswerten• Koordinierung von Zuarbeiten, Stellungnahmen, Berichterstattungen• Kostenstandprüfung von Aufträgen, Bestellungen und Nachträgen in HKR• Erstellen und Führen von übergeordneten Projektlisten• Überprüfen von Trinkwasserprüfprotokollen, Erfassung und Verarbeitung der Ergebnisse, Einarbeitung der Protokollergebnisse in die „Legionellen-Liste“, Abstimmung mit dem Gesundheitsamt, der Immobilienverwaltung und dem Schulamt• Bearbeitung von Gutachten (erfassen, dokumentieren und intern weitverarbeiten)• Vorbereitung von Festlegungen unter Berücksichtigung der Kontierungen in HKR neu• Unterstützung bei der Fertigung von Ausschreibungsunterlagen (Beauftragungen und Nachtragsmanagement)• Eigenverantwortliche Prüfung von Wartungsrechnungen, sowie führen der Wartungstabellen• Zedal Abfallentsorgung: verwalten und organisieren von Begleitscheinen, Übernahmescheinen, Entsorgungsnachweisen• Bewirtschaftung der konsumtive Sachausgaben des Fachbereiches
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen für alle Ausgabetitel • Bearbeitung von verbrauchsabhängigen Rechnungen • Freigabe von Rechnungen gemäß Anordnungsbefugnis • Erarbeitung und Erstellung von buchhalterischen Auswertungen • Führung der Buchhaltungsakten entsprechend der Landeshaushaltsordnung (LHO) • Bewirtschaftung der Einnahmetitel • regelmäßige Kontrolle des Zahlungseingangs für alle Einnahmen • Vorbereitung der Unterlagen für die Einholung von Angeboten, Prüfung und Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes • Anordnungsbefugnis im Rahmen der Übertragung der Bewirtschaftung nach Nr. 3.1.1. AV § 9 LHO i.V. mit Nr. 2.1. AV § 14 LHO bis zu 5.000 Euro im Einzelfall für alle Einnahme- und Ausgabetitel der Kapitel 3306 und 4510 und rechtsgeschäftliche Vertretung Berlins in gleichem Umfang <p>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung Praxisanleitung von Auszubildenden und Praktikanten • Mitarbeit Projektcontrolling, zentrale Projektüberwachung, einschließlich Erstellung und Aktualisierung von Übersichten, Listen und Datenbanken nach bautechnischen Kriterien • Abrechnung der Leistungen beteiligter freischaffender Architekten und Ingenieure des Hochbaus und Sachverständiger • Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei Abschlussarbeiten, Rechnungslegung und Dokumentation der Bauakten
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe: 5 TV-L (Bewertungsvermutung)</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Abschluss einer entsprechenden Verwaltungsausbildung (z. Bsp. Verwaltungsfachangestellte/r) bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen (z. Bsp. Verwaltungslehrgang I)</p> <p>oder</p> <p>abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Bürokommunikation oder gleichwertige Qualifikationen oder Berufserfahrungen</p>
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse zum Projektmanagement, Projektsteuerung und Projektleitung von Bauvorhaben - Gefahrstoffverordnung, SiGeKo und Arbeitsschutz auf Baustellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Anwendungssichere IT-Kenntnisse - Sehr gute Kenntnisse in der Büroorganisation sowie in der sicheren Erstellung, Bearbeitung und Kontrolle von Texten und Tabellen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung und der GGO I	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse Vergaberechts (VOB, VOL)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Erfahrung bei der Durchführung von Bauherrenaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und hält Wissen auf dem neuesten Stand				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• überprüft und korrigiert Ziele an Hand neuer Erkenntnisse				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
	• pflegt und nutzt Netzwerke				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• bearbeitet Anliegen von Kund:innen zügig				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster und fördert aktiv das Verständnis für die Besonderheit der Andersartigkeit				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen 				
	<ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein 				