

Anforderungsprofil

Stand: 06.09.2023

Ersteller/in: Herr Kerk

BearbeiterZ: ZS A

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

FV gem. § 17 LGG: 27.11.2023 Schiller

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: ZS A ... (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Facility Management/ Standortbetreuung in der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Schwerpunkt Objektmanagement an den Standorten innerhalb des Landes Berlin

1. Objektbetreuung der Standorte

- Klärung von technischen und organisatorischen Standortproblemen
- Bearbeitung von Mängelmeldungen im Ticketsystem OTRS
- Zentrale Anlaufstelle für Vermieter und Geschäftsbesorger Berliner Immobilien Management GmbH (BIM GmbH) im Rahmen der Zuständigkeit
- Auskunftserteilung, organisatorische Erstberatung und Betreuung in allen Belangen des Facility Managements (FM) an den Standorten
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeitende der Standorte in Einzelangelegenheiten des FM
- Raummanagement für Besprechungsräume im Rahmen der Zuständigkeit
- Kontrolle des allgemeinen Zustands und der ordnungsgemäßen Nutzung der Flächen der Senatsverwaltung, u.a. hinsichtlich vorbeugendem Brandschutz, Ergonomie sowie Einhaltung der Hausordnung
- Überwachung und Einhaltung von Arbeits- und Brandschutzgrundsätzen inkl. Gefahrenbeseitigung; Freihalten der Flucht- und Rettungswege, Minimierung der Brandlasten
- ergebnisorientierte Ausführungs- und Erfolgskontrolle des Pforten- und Reinigungsdienstes
- Betreuung des Möbellagers einschließlich Heben/Tragen von Transportgut
- Organisation und Begleitung von Umzügen und Räumarbeiten in Zusammenarbeit mit IT-Stelle und externen Auftragnehmern; Vor- und Nachsorge bei Umzügen
- Koordination und Begleitung der Überprüfung von ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln sowie der Prüfung von Leitern und Tritten; inkl. Terminabstimmungen mit internen und externen Partnern
- standortbezogene sachliche Rechnungsprüfung im Rahmen der Zuständigkeit
- Betreuung der Telefonendgeräte in Zusammenarbeit mit dem ITDZ
- Einpflege von Daten im Facility-Softwaresystem FAMOS
- Bearbeiten von interner und externer E-Mail und Postkorrespondenz
- Erstellung von Statistiken und prozessorientierten Auswertungen
- Mitwirkung bei Organisationsentwicklung und Geschäftsprozessmanagement

2. Betreuung der Haustechnik

- Kontrolle der Veranstaltungsräume (Tische, Stühle, Sauberkeit) sowie der dort vorhandenen Technik auf Funktionstüchtigkeit, ggf. Instandsetzung beauftragen
- Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit der Multifunktionsgeräte (Anforderung und Austausch der Verbrauchsmaterialien, Mängelmeldungen, Überwachung der Wartungsintervalle)
- Durchführung einfacher Wartungs- und Reparaturtätigkeiten
- Verwaltung der Schließanlage; Fortschreibung der Bestandsliste, Bedarfsfeststellung und Anstoß zur Ersatzbeschaffung von Schlüsseln und Schließzylindern über die BIM GmbH sowie Auswechseln von Schließzylindern
- Beaufsichtigung und Einweisung von Fremdfirmen in Abstimmung mit den Hausmeistern des Standortes
- Entgegennahme von Lieferungen
- Materialausgabe, Postverteilung und Durchführung von Postrunden im Vertretungsfall an den Standorten

2. Formale Anforderungen

Für Beamtinnen und Beamte:

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte:

Abgeschlossene Ausbildung bzw. abgeschlossene Qualifizierung/Weiterbildung mit handwerklicher, technischer oder service- und dienstleistungsorientierter Ausrichtung.

Eine uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittel-schwere Arbeiten im Wechsel zwischen Stehen, Laufen und Sitzen (u.a. Heben und Tragen bis zu 15 kg) wird für beide Beschäftigtengruppen vorausgesetzt.

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Technischen Regeln für Betriebssicherheit (TRBS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Anwendung des Ticketsystems OTRS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung und der GGO I, insbesondere der Struktur der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie einschließlich der verschiedenen Liegenschaften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und Grundsätze der Unfallverhütungsvorschriften (UVV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse im vorbeugenden Brandschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der Arbeitsplatzergonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Kenntnisse in der Anwendung der Facility Management-Software FAMOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2 Persönliche Kompetenzen					
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit				
	▶ 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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und Situationen und reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän				
	● hinterfragt eigenes Denken und Handeln				
● agiert problemlösungsorientiert, passt das eigene Handeln an veränderte Bedingungen an					

3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● berücksichtigt zeitliche Vorläufe und Terminvorgaben				
	● koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
● plant Maßnahmen und überwacht deren Ablauf					

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt die Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden zielführend ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt angemessene Prioritäten zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • nutzt vorhandene Ressourcen so, dass der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Zielerreichung steht 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung mit ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für diese 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> • spricht und schreibt adressatenorientiert nachvollziehbar, stellt sich auf den Gesprächspartner (m/w/d) ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden 				
3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich freundlich, aufgeschlossen, authentisch, hilfsbereit, schafft und schenkt Vertrauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen Ergebnisse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • geht mit Konflikten konstruktiv um, nimmt sachliche Kritik nicht persönlich, verhält sich kollegial 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● verhält sich Gesprächspartnern (m/w/d) gegenüber freundlich und aufgeschlossen, tritt sicher auf und vertritt dienstliche Interessen/Vorstellungen glaubwürdig</p>				
	<p>● fragt gezielt und freundlich nach Anliegen, nimmt diese ernst und ergreift entsprechende Maßnahmen</p>				
	<p>● erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar</p>				

3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, 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.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen</p>				
	<p>● zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer</p>				
	<p>● vermeidet Generalisierungen und Stereotype</p>				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehende teilhabehemmende Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>● kennt und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</p>				
	<p>● ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</p>				