

Stellenausschreibung

Behörde: **Bezirksamt Mitte von Berlin**
Amt/OE: SE Facility Management

Bezeichnung: Techn. Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E 13, TV-L
Fgr. 1, Teil II Abschn.
22.1

Aufgabe/Funktion: Gruppenleitung Technische Gebäudeausrüstung (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
☒ Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab sofort ☐ unbefristet
☒ befristet bis 21.04.2025

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **106/2024**

Arbeitsgebiet:

- 1. Personalführung / Personalmanagement:** Leitung der AG technische Gebäudeausrüstung (Fachbauleitung Elektro und Heizung, Lüftung, Klima & Sanitär); Koordinierung des Arbeitsablaufes im Sachgebiet durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen, Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und der Veröffentlichungen, Unterrichtung der Mitarbeiter/innen, Anweisung der Mitarbeiter/innen in schwierigen, wichtigen und bedeutungsvollen Angelegenheiten, Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen, fachliche Kontrolle der Mitarbeiter/innen, Durchführung von allen Instrumenten des VGG und des Gesundheitsmanagements, Beachtung und Umsetzung der geltenden Dienstvereinbarungen des BA Mitte, Ausübung des Beurteilungswesens, Fachentscheider/in bei der Auswahl der Mitarbeiter/innen
- 2. Vorbereitung, Planung und ggf. Bearbeitung besonders wichtiger, schwieriger und außergewöhnlicher Vorgänge:** rechtsgeschäftliche Vertretung gem. § 25 AZG i.V.m. §§ 22 bis 24 AZG (Vollmacht) und Wirtschafts- und Anordnungsbefugnis gem. Nr. 3.1 AV zu § 9 LHO (Anordnungsbefugnisse bis zu einer Höhe von 200.000 €), Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften (einschl. der Formulierung von Konsequenzen für die Arbeitsweise der Arbeitsgruppe), Ideen- und Qualitätsmanagement (Prüfung und Koordination der fachlichen Stellungnahmen), Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben entsprechend der festgelegten Qualitätsstandards und der Wirtschaftlichkeit in der Organisationseinheit, Koordinierung und Überwachung von Vorgängen zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten sowie Vorbereitung von Stellungnahmen an das Rechtsamt bei gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten, Mitwirkung bei der Beantwortung von externen (Firmen, Büros etc.) und sonstigen Anfragen (politischen Gremien, Fachbereiche, Rücksprachen) sowie bei der Erarbeitung von technischen Gutachten, Mitwirkung bei der Vorbereitung von BA-Vorlagen, Beratung der Vorgesetzten zu Sachverhalten der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane bzw. ggf. Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, Teilnahme an Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Unternehmen

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik, Elektrotechnik oder Versorgungstechnik (Heizung, Raumlufthtechnik, Sanitärtechnik) oder vergleichbar (Ingenieur/in Fachhochschule oder Bachelor) und langjährige praktische Erfahrungen (mindestens 3 Jahre) in entsprechenden Tätigkeiten

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wenn Sie gegenwärtig schon beim Land Berlin tätig sind, erklären Sie bitte Ihr Einverständnis zur Führung des bewerbungsrelevanten Schriftverkehrs über die Dienstpost des Landes Berlin unter Angabe des eigenen Stellenzeichens.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, muss für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung vorliegen. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines (Pass-)Fotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://karriereportal-stellen.berlin.de/Gruppenleitung-technische-Gebaeudeausruestung-mwd-de-j47775.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil

Stand: Sep 2021

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Gruppenleitung technische Gebäudeausrüstung

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Abt. Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

1

Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. **Personalführung / Personalmanagement:** Leitung der AG technische Gebäudeausrüstung (Fachbauleitung Elektro und Heizung, Lüftung, Klima & Sanitär); Koordinierung des Arbeitsablaufes im Sachgebiet durch Hinweise, Rücksprachen und Besprechungen, Beobachtung der Entwicklung des Fachgebietes und der Veröffentlichungen, Unterrichtung der Mitarbeiter/innen, Anweisung der Mitarbeiter/innen in schwierigen, wichtigen und bedeutungsvollen Angelegenheiten, Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen, fachliche Kontrolle der Mitarbeiter/innen, Durchführung von allen Instrumenten des VGG und des Gesundheitsmanagements, Beachtung und Umsetzung der geltenden Dienstvereinbarungen des BA Mitte, Ausübung des Beurteilungswesens, Fachentscheider/in bei der Auswahl der Mitarbeiter/innen
2. **Vorbereitung, Planung und ggf. Bearbeitung besonders wichtiger, schwieriger und außergewöhnlicher Vorgänge:** rechtsgeschäftliche Vertretung gem. § 25 AZG i.V.m. §§ 22 bis 24 AZG (Vollmacht) und Wirtschafts- und Anordnungsbefugnis gem. Nr. 3.1 AV zu § 9 LHO (Anordnungsbefugnisse bis zu einer Höhe von 200.000 €), Erarbeitung von Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften (einschl. der Formulierung von Konsequenzen für die Arbeitsweise der Arbeitsgruppe), Ideen- und Qualitätsmanagement (Prüfung und Koordination der fachlichen Stellungnahmen), Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben entsprechend der festgelegten Qualitätsstandards und der Wirtschaftlichkeit in der Organisationseinheit, Koordinierung und Überwachung von Vorgängen zur Vermeidung von Rechtsstreitigkeiten sowie Vorbereitung von Stellungnahmen an das Rechtsamt bei gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten, Mitwirkung bei der Beantwortung von externen (Firmen, Büros etc.) und sonstigen Anfragen (politischen Gremien, Fachbereiche, Rücksprachen) sowie bei der Erarbeitung von technischen Gutachten, Mitwirkung bei der Vorbereitung von BA-Vorlagen, Beratung der Vorgesetzten zu Sachverhalten der

	bezirklichen Selbstverwaltungsorgane bzw. ggf. Teilnahme an den Sitzungen der bezirklichen Selbstverwaltungsorgane, Teilnahme an Besprechungen mit anderen Behörden, Ämtern und Unternehmen			
	Bewertung:			
	Entgeltgruppe	E 13	Besoldungsgruppe	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Abgeschlossenes Studium an einer technischen Fachhochschule der Fachrichtung Gebäude- und Energietechnik, Elektrotechnik oder Versorgungstechnik (Heizung, Raumluftechnik, Sanitärtechnik) oder vergleichbar (Ingenieur/in Fachhochschule oder Bachelor) und langjährige praktische Erfahrungen (mindestens 3 Jahre) in entsprechenden Tätigkeiten
----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Personalmanagement - kennt die Grundlagen, Ziele, Methoden und möglichen Inhalte der Personalentwicklung - kennt die Instrumente des interkulturellen Personalmanagements und der interkulturellen Personalentwicklung sowie die Grundlagen der Diversity-Management-Strategien - kennt die Inhalte des LGG sowie den aktuellen Frauenförderplan und wendet diese bzw. diesen an	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Digitale Kompetenzen - kennt das Berliner E-Government-Gesetz und seine Zielstellungen - kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen - hinterfragt Arbeitsprozesse im Hinblick auf Digitalisierungspotenzial	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse im Energiemanagement tiefgreifende Kenntnisse der Energievorschriften (EnEV, EWG Bln, VDI, DIN, AMEV, GEFMA etc.)	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Kenntnisse im Baumanagement - umfassende Kenntnisse der Bauvorbereitung und -durchführung (technische Gebäudeausrüstung) - umfassende Kenntnisse der BauO Berlin und der ABau	☐	☒	☐	☐

3.1.6	Allgemeine Verwaltungskenntnisse - umfassende Kenntnisse des Vergaberechts (VgV, VOL, VOB, UVgO etc.) - umfassende Kenntnisse des Vertragsrechts (z.B. BGB, HOAI, HGB, InsO, VOB/B) - Grundkenntnisse des Haushaltsrechts (Abschnitt XIII der VvB, LHO, AV LHO, etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.7	Kenntnisse im Facility Management Grundkenntnisse des Facility Managements (Gebäudeerfassung, Gebäudeverwaltung, etc.) sowie entsprechender CAFM-Programme (z.B. coniectFM)	☐	☐	☐	☒
3.1.8	Personalmanagement detaillierte Kenntnisse im Personalmanagement (Jahresgespräche, Anforderungsprofile, Arbeitszeitflexibilisierung, etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.9	Dienstrecht - kennt die wesentlichen Inhalte der gesetzlichen Regelungen der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, SGB IX, LGG) - ausgewählte Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts (LBG, TV-L, etc.) - Grundkenntnisse der GGO I	☐	☐	☒	☐
3.1.10	Kenntnisse der Betriebswirtschaft kennt Ziele, Systematik, wesentliche Inhalte der Kosten- und Leistungsrechnung	☐	☐	☒	☐
3.1.11	Kenntnisse der Informationstechnik tiefgreifende Kenntnisse in der Anwendung des MS-Office-Paketes	☐	☒	☐	☐
3.1.12	Besondere Verwaltungskenntnisse ausgewählte Kenntnisse über Aufbau, Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes Mitte sowie der politischen Gremien des Bezirksamtes (Rechnungshof, RdB, BA, BVV, Ausschüsse etc.)	☐	☒	☐	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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 - bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich - erreicht Verhandlungsziele durch straffe, geschickte, überzeugende Verhandlungsführung - ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen	☐	☒	☐	☐

3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• fördert die fachliche Zusammenarbeit				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
	• behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	☐	☒	☐	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• hält Vereinbarungen ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• legt Wert auf Meinung anderer				
	• nimmt sich Zeit für Gespräche, bietet sich für Gespräche an				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• akzeptiert Ideen anderer				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen	☒	☐	☐	☐
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	☐	☐	☒	☐
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				

3.4	Führungskompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)	☒	☐	☐	☐
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln	☐	☐	☒	☐
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe				
	• zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement				
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	☐	☐	☒	☐
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse,				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe.				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, innerhalb und außerhalb offen und zielbezogen partnerschaftlich neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	☐	☒	☐	☐
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				