

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Ordnungsamt

Bezeichnung: Hausmeister/in (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe 5
Fallgruppe 1, Teil I der
Entgeltordnung zum TV-L

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

Besetzbar: ab 01.10.2024 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Zwinglstr. 37, 10555 Berlin und Karl-Marx-Allee 31, 10178 Berlin

Kennzahl: **196/2024**

Arbeitsgebiet:

- Kontrolle und Sicherstellung der bestimmungsgemäßen Nutzung und des Zustandes der Gebäude und Außenanlagen (Kontrollgänge, Überwachung der Verkehrssicherheit, Beseitigung von festgestellten Mängeln bzw. Absicherung von Gefahrenstellen, Prüfung der Einhaltung des Arbeitsschutzes, Feststellen und Melden von Schäden und Mängeln sowie Weitergabe möglicher Reparaturaufträge an den Bereich Interne Dienste)
- Durchführung von Kleinstreparaturen und anderen Aufgaben u. a. kleine Malerarbeiten, Beseitigung von Schmierereien, sofern mit eigenen Mitteln möglich, Beseitigung von Toilettenverstopfungen und ggf. Grobreinigung nach einer solchen, Leuchtmittel und Starter wechseln, Entsorgung von Abfällen, Bereitstellen und Abholen von Datenmüllcontainern
- Überwachung der Brandschutzgrundsätze im Objekt und auf dem Gelände, Kontrolle der Brandschutzvorrichtungen
- Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung
- Verantwortung für Kontrolle der Abfallwirtschaft, eingesetzter Dienstleister für Reinigungsaufgaben und Winterdienste
- regelmäßige Gartenarbeiten und Pflege des Grundstückes
- Durchführung von kleineren Umzügen und Begleitung von extern vergebenen Umzügen
- Transport von Büromöbeln und sonstiges Mobiliar innerhalb der Liegenschaften ggf. mit vorhandenem Dienst-Krafffahrzeug
- Möbelaufstellung, -montage, Montage von Regalanlagen
- Umstellung und Bestückung der Besprechungs- und Schulungsräume
- Verwaltung von Schließzylindern inkl. Ausgabe und Kontrolle von Schlüsseln der Liegenschaften
- Wahrnehmung kleinerer Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung der Wirtschaftsstelle der Internen Dienste
- Erstellung von Angebotsanfragen
- Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bis zu einer Höhe von 1.000 €

Hervorzuhebende Sonderaufgaben

Der/die Stelleninhaber*in ist zudem Brandschutzhelfer*in und Ersthelfer*in.

Die Aufgaben sind in der regelmäßigen Dienstzeit (Mo.-Sa.) zu erbringen; dienstliche Erfordernisse oder eintretende Bedarfslagen können zu zeitversetzten Diensten auch in Abendstunden oder an Wochenenden führen (Genehmigung der Dienstaufsicht erforderlich) und/oder zur Anordnung von Überstunden führen.

Anforderungen:

Formale Anforderungen:

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten handwerklichen Ausbildungsberuf (u. a. Sanitär- und Heizungsinstallateur*in, Gas- Wasserinstallateur*in, Schreiner*in, Fußbodenleger*in, Tischler*in, Schlosser*in, Elektroniker*in für Gebäude- und Infrastruktursysteme, Hauswart*in, Haustechniker*in, Maler-/Lackierer*in, Maurer*in bzw. eine ähnliche Berufsausbildung für einen handwerklichen oder gebäudeerhaltenden Zweig)
- Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)

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.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. 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 Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

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

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Hausmeisterin-mwd-de-j51114.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

S c h a k

Anforderungsprofil	Stand: Jul 2024
	Ersteller/in: Ord ID 13

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Hausmeister*in
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Ordnung, Umwelt, Natur, Straßen und Grünflächen Ordnungsamt Interne Dienste - AG Wirtschaftsstelle

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Sicherstellung der bestimmungsgemäßen Nutzung und des Zustandes der Gebäude und Außenanlagen (Kontrollgänge, Überwachung der Verkehrssicherheit, Beseitigung von festgestellten Mängeln bzw. Absicherung von Gefahrenstellen, Prüfung der Einhaltung des Arbeitsschutzes, Feststellen und Melden von Schäden und Mängeln sowie Weitergabe möglicher Reparaturaufträge an den Bereich Interne Dienste) • Durchführung von Kleinstreparaturen und anderen Aufgaben u. a. kleine Malerarbeiten, Beseitigung von Schmierereien, sofern mit eigenen Mitteln möglich, Beseitigung von Toilettenverstopfungen und ggf. Grobreinigung nach einer solchen, Leuchtmittel und Starter wechseln, Entsorgung von Abfällen, Bereitstellen und Abholen von Datenmüllcontainern • Überwachung der Brandschutzgrundsätze im Objekt und auf dem Gelände, Kontrolle der Brandschutzvorrichtungen • Verantwortung für die Einhaltung und Umsetzung der Hausordnung • Verantwortung für Kontrolle der Abfallwirtschaft, eingesetzter Dienstleister für Reinigungsaufgaben und Winterdienste • regelmäßige Gartenarbeiten und Pflege des Grundstückes • Durchführung von kleineren Umzügen und Begleitung von extern vergebenen Umzügen • Transport von Büromöbeln und sonstiges Mobiliar innerhalb der Liegenschaften ggf. mit vorhandenem Dienst-Kraftfahrzeug • Möbelaufstellung, -montage, Montage von Regalanlagen • Umstellung und Bestückung der Besprechungs- und Schulungsräume • Verwaltung von Schließzylindern inkl. Ausgabe und Kontrolle von Schlüsseln der Liegenschaften • Wahrnehmung kleinerer Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung der Wirtschaftsstelle der Internen Dienste • Erstellung von Angebotsanfragen • Rechtsgeschäftliche Vertretungsmacht bis zu einer Höhe von 1.000 €
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><u>Hervorzuhebende Sonderaufgaben</u></p> <p>Der/die Stelleninhaber*in ist zudem Brandschutzhelfer*in und Ersthelfer*in.</p> <p>Die Aufgaben sind in der regelmäßigen Dienstzeit (Mo.-Sa.) zu erbringen; dienstliche Erfordernisse oder eintretende Bedarfslagen können zu zeitversetzten Diensten auch in Abendstunden oder an Wochenenden führen (Genehmigung der Dienstaufsicht erforderlich) und/oder zur Anordnung von Überstunden führen.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E5, Fallgruppe 1, Teil I der Entgeltordnung zum TV-L</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem einschlägig anerkannten handwerklichen Ausbildungsberuf (u. a. Sanitär- und Heizungsinstallateur*in, Gas- Wasserinstallateur*in, Schreiner*in, Fußbodenleger*in, Tischler*in, Schlosser*in, Elektroniker*in für Gebäude- und Infrastruktursysteme, Hauswart*in, Haustechniker*in, Maler-/Lackierer*in, Maurer*in bzw. eine ähnliche Berufsausbildung für einen handwerklichen oder gebäudeerhaltenden Zweig) Führerschein mind. der Klasse „B“ (muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen)
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gewichtungen
entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p><u>Digitale Kompetenzen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen (MS Office-Paket, MS Outlook, Intranet und Internet) kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung berücksichtigt Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <u>Handwerkliche Fachkenntnisse</u> gute handwerkliche und technische Kenntnisse; Verständnis und Geschick in Anwendung gängiger Werkzeuge, vorhandener Geräte sowie handwerklicher Materialien 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<p><u>Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> kennt die wesentlichen Grundsätze des Arbeitsschutzes und die Brandschutzgrundsätze (GUV-VA1, ArbStättV, BetrSichV) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• hinterfragt, vertieft und erweitert eigenes Wissen und Kenntnisse				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
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"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
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"/>
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• geht bei Aufgabenerledigung zielgerichtet vor				
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"/>
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				

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"/>
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• ist sprachlich flexibel				
	• spricht klar, deutlich, betont, macht Redepausen				

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden 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>				
	• begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen				
	• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen				