

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 09/2024

erstellt von: Fr. Häusler (FM L)

Stellenzeichen: FM L Ref

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion: Referent/in der Amtsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE Facility Management Amtsleitung

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Bearbeitung und Koordination aller politischer Vorgänge und Anfragen:

- Beantwortung von Anfragen an die SE Facility Management von politischen Gremien, des Bezirksamtes Spandau, dessen Gremien und Ausschüssen, anderen Bezirksämtern und Dienstbehörden des Landes Berlin sowie von externen Personen (Einwohnern, Firmen, Dienstleistern)
- Fertigung von BA- und BVV-Vorlagen

Aufbereitung und Strukturierung thematisch relevanter Informationen für die Serviceeinheit Facility Management u.a. aus Gremien, Ausschüssen und Arbeitsgemeinschaften des Bezirks und Landes Berlin

Beratung und Unterstützung der Amtsleitung:

- Beratung und Unterstützung der Amtsleitung in allen das Amt betreffenden Angelegenheiten und grundsätzlichen Fragen mit besonderem Schwerpunkt auf die Thematiken Kommunikation, hinsichtlich der Berichtspflicht in Bezirksgremien und für die politische Führung des Geschäftsbereiches.

Koordinierungs- und Sonderaufgaben

- Koordinierung der Zusammenarbeit bei übergreifenden Themen innerhalb des Geschäftsbereichs
- Rechercheaufträge, Datenbeschaffung und Zuarbeiten (Schulbauoffensive - BSO, Vergaben, Finanzen, Bauvorhaben o.a.)
- Sitzungsauswertung und Zusammenfassung von themenrelevanten Terminen, Protokollsichtung und Aufbereitung,
- Nachhalten von entsprechenden Arbeitsaufträgen sowie Controlling der Einhaltung jener
- Aufbereitung von Informationen aus relevanten Gremien
- Krisenmanagement und Aufbereitung kurzfristig eintreffender Problemlagen (z.T. Havarien, Anfragen durch Schulen, kurzfristige Zuarbeitsaufträge aus anderen Geschäftsbereichen und Senatsverwaltungen etc.)

- Sicherung der amtsinternen und amtsübergreifenden Kommunikation
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen
- Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten für diverse Adressaten auf Wunsch der Amtsleitung
- Überwachung der sachgerechten Erledigung von Aufträgen der Amtsleitung
- inhaltliche Vorbereitung von Terminen, Sitzungen und Arbeitstreffen
- Teilnahme an Arbeitsgesprächen und Dienstberatungen der Amtsleitung nach Erfordernis
- Überwachung/Koordinierung der sach- und fristgerechten Erledigung von Aufgaben sowie Festlegungen / Beschlüssen aus Dienstberatungen, BA-Sitzungen, Ausschüssen usw.
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Entwicklung von Strategien für eine Geschäftsprozessoptimierung und zukunftsgerichtete Organisation der SE Facility Management unter Berücksichtigung und Analyse sich ständig wechselnder Umwelt- und Rahmenbedingungen
- Analyse von Schwachstellen und konzeptionelle Erarbeitung von Lösungen
- Initiierung, Steuerung, Durchführung von strategischen und organisatorischen Maßnahmen, insbesondere inhaltliche Begleitung der Optimierung von Geschäftsprozessen und strukturellen Veränderungsprozessen
- Mitarbeit bei der Problemlösung von amtsinternen und übergreifenden Problemstellungen (zu anderen Fachämtern, aber auch den Senatsverwaltungen)
- Herbeiführen von Abstimmungen mit Akteuren auf Bezirks- und Senatsebene, Gremien usw., Initiierung von Besprechungen
- Mitwirkung bei der thematischen Netzwerkbildung und externe Vernetzung mit Entscheidungsträgern sowie Aufbau eines Netzwerks auf Landesebene und zu den entsprechenden Abteilungen bzw. Ämtern anderer Bezirksverwaltungen

Bewertung

Entgeltgruppe: E 10

Gutachten vom:

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Bachelorstudium der Fachrichtungen Politikwissenschaften, „Öffentliche Verwaltung“, „Public Management“ oder
- Tarifbeschäftigte mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II oder
- Tarifbeschäftigte mit mindestens fünfjähriger Verwaltungserfahrung sowie abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I bzw. Basisqualifizierung II und einer verpflichtenden Teilnahme am Verwaltungslehrgang II.

sowie

- Mehrjährige Tätigkeit in einem Bezirksamt bzw. anderen Dienstbehörden des Landes Berlin, vorzugsweise im Sekretariatsbereich oder als Assistent/in bzw. Referent/in.
- Deutschkenntnisse auf C1 Niveau.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der Ablauf- und Aufbauorganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Spandau • Kenntnisse der Struktur und der Verwaltungsabläufe der SE Facility Management 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrung in der Arbeit mit politischen Gremien • Kenntnisse über die Abläufe von politischen Anfragen innerhalb des Bezirkes und auf Landesebene 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards auf der Grundlage der Gesetze der Berliner Verwaltung, der GGO I und II und der Arbeitsweise der Berliner Verwaltung • Kenntnisse der GO RdB, GO BVV • Kenntnisse über die Bedeutung und mögliche Auswirkungen von politischen Anfragen und Vorgängen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse zu den Aufgaben und Beteiligungsrechten der Beschäftigtenvertretungen (PersVG, LGG, SGB IX), • AGG, Frauenförderplan, VV Integration behinderter Menschen, Kenntnisse der Rahmendienstvereinbarungen des Landes Berlin und der Dienstvereinbarungen des BA Spandau (z.B. DV-Flex, DV-BEM, DV-Sucht u.a.), • Kenntnisse Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) und Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), DSGVO • Kenntnisse der für die Vergabeverfahren geltenden allgemeinen, nationalen und EU-rechtlichen Vorschriften einschl. der Ausführungsvorschriften (BGB, UVgO, VOL/B) • Kenntnisse des Beamten- und Tarifrechts (TV-L, LBG) • Kenntnisse des Arbeitsschutz- und Arbeitszeitrechts (ArbZG; ArbSchG, AZVO) sowie deren ergänzende Vorschriften • Bauordnung Berlin (BauOBl), ABau (Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins) • Kenntnisse der Landshaushaltsordnung (LHO, AV LHO) insb. Baumaßnahmen/allg. Bewirtschaftung, Beauftragung 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	IT Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • MS Office • Fachverfahren: Profiskal 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ 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				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren				
	• koordiniert eigene Termine und stimmt sich in Terminfragen rechtzeitig ab				
	• handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• berücksichtigt übergeordnete Ziele bei Entscheidungen				
	• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung				
3.2.5	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren				
	• behält in Stresssituationen den Überblick				
	• arbeitet auch bei Belastung präzise und effizient				
3.2.6	Strukturiertes Handeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten				
	• erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen				
	• behält den Überblick				
	• grenzt Themenfelder ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• ist vertrauenswürdig				
	• trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• prüft und hinterfragt Anliegen der Kundschaft (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• informiert periodisch bzw. vereinbarungsgemäß über Sachstände und Ergebnisse				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	▶ 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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sind				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				

3.3.6	Durchsetzungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Vorstellungen, Positionen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• vertritt eigene Standpunkte sachlich und überzeugend				
	• erzielt Akzeptanz				
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten				
	• nimmt neue Informationen auf und verwendet sie in der Verhandlung				
	• führt unterschiedliche Interessen zusammen				
3.3.8	Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• weiß wie Konflikte entstehen und eskalieren				
	• sucht gemeinsam mit anderen nach Lösungen/ Kompromissen				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum