

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 05.11.2024

Ersteller_in: Drewitz

Stellenzeichen: FM Z 13

Dienststelle / Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung für Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management - Fachbereich Objektmanagement

Eingruppierung / Bewertung

E5 TV-L

Stellenummer

3306/42801 Objekt-ID: 50048391

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung im Bereich der Bewirtschaftung von Bürodienstgebäuden und Grundstücken für Objekte der SE Facility Management

Bewirtschaftung von Bürodienstgebäuden und Grundstücken, soweit übertragen:

- Bearbeitung aller mit der Bewirtschaftung zusammengehörigen Angelegenheiten und Führen des damit zusammengehörigen Schriftwechsels u.a.

- der Unterhaltsreinigung
- der regelmäßigen Abfallentsorgung und Sonderentsorgungen nach Bedarf,
- Straßen- und Gehwegreinigung
- der Gebäudebewachung (Nachverfolgung von Alarmverfolgungen),
- der Schornsteinfegergebühren und
- der Schädlingsbekämpfung
- Sachbearbeitung für die Angelegenheiten des Winterdienstes

- Mitarbeit Haushaltsangelegenheiten, insbesondere:
 - Buchung und Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben einschließlich Zusatzkontierung mittels ProFiskal sowie Ablage der Belege
 - Bearbeitung objektbezogene Bewirtschaftungsausgaben (z.B. Heizung, Gas, Strom,...)
- Bearbeitung von Bauunterhaltungsmaßnahmen bis zu einem Auftragswert von 1.500 € (kleine bauliche Unterhaltung), in einfachen Fällen
- Bearbeitung von Mängelmeldungen im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten
- Mitarbeit bei Sachschäden, Einbrüchen und Schadensersatzangelegenheiten (außer im Bereich Raumvergabe)
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Nutzungsvereinbarungen bzw. Mietverträgen mit Dritten
- Beschaffungen von Geräten und Ausstattungsgegenständen für die Bürodienstgebäude (u.a. Flaggen)
- Postverteilung im Bereich Objektmanagement
- Ad-hoc Aufgaben, nach mündlichen bzw. schriftlichen Vorgaben, zur Unterstützung der Gruppenleitung sowie Protokollführung bei Meetings für die Arbeitsgruppe OM 1
- Sonderaufgaben nach Einzelanweisung
- Anleitung von Nachwuchskräften in Ausbildung und Praktikum

2 Formale Anforderungen

Tarifbeschäftigte:

abgeschlossene Ausbildung zur_ zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau_mann für Büromanagement (Fachangestellten für Bürokommunikation, Kauffrau_mann für Bürokommunikation)

oder

ein erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I

oder

eine Kaufmännische- oder Immobilienwirtschaftliche Ausbildung, die in gleiche Weise geeignet ist, das Aufgabengebiet wahrzunehmen

oder

Teilnehmer_innen(mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung) eines Quereinsteigerprogrammes im Land Berlin, die sich bereits mindestens 1 Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
Allgemeinen Verwaltungskennntnisse	wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	wichtig
Kenntnisse im bürgerlichen Recht mit Schwerpunkt Miet- und Vertragsrecht (BGB, BetrKV etc.)	wichtig
Kenntnisse der Vorschriften für die Verwaltung von Bürodienstgebäuden (u.a. BetrSichVO StrReinG, KrW-/AbfG, AllA Raum)	sehr wichtig
Kenntnisse im Haushaltsrecht, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO), der Ausführungsvorschriften (AV LHO), der Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)	sehr wichtig
Kenntnisse der KLR	erforderlich
Kenntnisse des Vergaberechts, insbesondere Kenntnisse der Unterschwellenvergabeordnung (UgVO), der Vergabeverordnung (VgV), des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GwB), des Berliner Vergabegesetzes (BerlVgG)	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Adobe Acrobat, sowie Intranet, Internet und E-Mail	sehr wichtig
Sicherer Umgang mit ProFiskal bzw. Bereitschaft, sich in diese Anwendungen einzuarbeiten	sehr wichtig
Kenntnisse zu Rechtsvorschriften über den Datenschutz (u.a. DSGVO, BlnDSG)	wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität ▪ Behält in Stresssituationen den Überblick ▪ Erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort 	sehr wichtig

3.2.2 Organisationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ Teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ Erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen 	sehr wichtig

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ Gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ Berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange 	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trifft Entscheidungen zeitgerecht ▪ Revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ Überzeugt andere durch Kompetenz 	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ Hört aktiv zu ▪ Hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer 	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ Arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit 	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
<p>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verhält sich Kunden_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen ▪ Begreift die Arbeit als Dienstleistung 	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
<p>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.</p> <p>versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster ▪ Begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen 	wichtig

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
<p>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. <ul style="list-style-type: none"> ▪ informiert sich über rechtliche und kulturelle Rahmenbedingungen anderer Kulturkreise und wendet das Wissen in der Praxis an ▪ stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz 	wichtig