

# ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 10/2024 erstellt von: Sarah Anderer Stellenzeichen: HD L

<b>Stellentitel:</b> Stadtamtfrau/-mann
<b>Funktion:</b> Sachbearbeitung im Fachbereich Hausinterne Dienste
<b>Dienststelle:</b> Bezirksamt Reinickendorf von Berlin Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste Steuerungsdienst - Hausinterne Dienste

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Arbeitsgebietes</b> (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

## **Koordination des ordnungsgemäßen Arbeitsablaufes im Fachbereich Hausinterne Dienste (Hausmeister/innen, Transportarbeiter/innen, Post- und Scanstelle und zentrale Vervielfältigung)**

- Fachbezogenes Anleiten von 12 Dienstkräften im Sachgebiet
- Koordination und Steuerung der Dienstleistungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs sowie von allgemeinen Liegenschaftsangelegenheiten der unmittelbaren Bürodienstgebäude
- Vorbereiten, Erteilen und Abnahme von Arbeitsaufträgen
- Koordination und Dienstplanung für den Einsatz der Hausmeister/innen und Transportarbeiter/innen für alle anfallenden Aufgaben und Tätigkeiten
- Abschluss und Abwicklung von Werk- und Kaufverträgen zur Durchführung der kleinen baulichen Unterhaltung der unmittelbaren Dienstgebäude sowie Auftragserteilung und -abwicklung im Zusammenhang mit den Rahmenverträgen für Bauunterhaltungsmaßnahmen sowie rechtsgeschäftliche Vertretung im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Organisatorische und logistische Planung der Durchführung von hausinternen Umzügen innerhalb aller Bürodienstgebäude
- Mitarbeit bei der Koordination und Steuerung der Dienstleistungen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs
- Koordination von allgemeinen Liegenschaftsangelegenheiten sowie Veranlassung von Maßnahmen zur baulichen Unterhaltung innerhalb der Dienstgebäude

## **Termin- und Fristenüberwachen für alle dem Sachgebiet zugeordneten Aufgaben**

- Organisatorische und logistische Planung sowie Begleitung der Durchführung von hausinternen Umzügen innerhalb aller Bürodienstgebäude
- Herbeiführen von Entscheidungen im Zusammenwirken mit der Fachbereichsleitung

## Vertragsmanagement

- Sicherstellung der Einhaltung lfd. Vertragsvereinbarungen, Fristenüberwachung, Ansprechpartner/in für den Sicherheitsdienstleister, Pförtnerdienste und des Reinigungspersonals
- Organisation und Durchführung von Raumvergaben, Nutzungsvereinbarungen für Räume und Flächen innerhalb der unmittelbaren Dienstgebäude in Zusammenarbeit und unter Beteiligung der behördlichen Stellen
- Überwachen von Zahlungseingängen / Forderungsmanagement
- Rechnungs- und Zahlungsabwicklungen
- Abwickeln v. Werk-/Kaufverträgen z. Durchführung der kleinen baulichen Unterhaltung
- Bearbeitung von allgemeinen Beschaffungsangelegenheiten
- Unterhaltung und Pflege des Wartungsvertrags „Dienstfahräder“

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Mitwirkung an der Planung und Durchführung bezirksamtseigener Veranstaltungen

Pflege des Intranetauftritts des Fachbereiches

### **Bewertung**

Entgeltgruppe:

Besoldungsgruppe:

Gutachten vom:

<b>2</b>	<b>Formale Anforderungen</b>	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	-----------------------------

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) des allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Fachhochschulabschluss (Bachelor of Arts-B.A.) in dem Studiengang „Öffentliche Verwaltung“ (ehemals öffentliche Verwaltungswirtschaft) oder

eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/-mann für Büromanagement (bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation) oder Fachangestellte für Bürokommunikation jeweils verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder

eine sonstige abgeschlossene Ausbildung verbunden mit einem entsprechenden Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder

eine sonstige vergleichbare Ausbildung und eine langjährige (mindestens dreijährige) Berufserfahrung in einem artverwandten bzw. vergleichbaren Aufgabengebiet mit einer Eingruppierung von mindestens E9 b.

<b>3.</b>	<b>Leistungsmerkmale</b>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.1</b>	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Verfügt über umfassende Kenntnisse des Berliner Landesrechts (AZG, BezVG, LHO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der Struktur und der Verfahrensabläufe der Berliner Verwaltung einschließlich GGO I + II	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Verfügt über vertiefte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts (insbesondere VwVfG, VwVG, VwZG, VwGO) und Kenntnisse des besonderen Verwaltungsrechts (in den zu besetzenden Tätigkeiten)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Verfügt über ausgeprägte Erfahrung im Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnologie	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Verfügt über ausgeprägte Kenntnisse der personalvertretungsrechtlichen Vorschriften sowie der Regelungen zur Gleichstellung von Frauen und Männern und zur Integration schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen (insbesondere PersVG, LGG, SGB IX)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Verfügt über vertiefte Rechtskenntnisse in Miet- und Vertragsrecht, Landeshaushaltsordnung, Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen, Allgemeines Verwaltungsrecht, AllA-Raum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</li> </ul>	<b>Gewichtungen*</b>			
		4	3	2	1
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>				
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b>				
	<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>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an</li> </ul>					
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf</li> </ul>					
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b>				
	<p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• konzentriert sich auf das Wesentliche</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• plant den Zielerreichungsprozess</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange</li> </ul>					
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b>				
	<p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft Entscheidungen serviceorientiert, transparent und übernimmt Verantwortung</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen</li> </ul>					

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<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				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• kann sich sprachlich auf das Gegenüber einstellen				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• fördert die bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b>	<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				
	• ermittelt Wünsche der Kundschaft und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• geht offen auf andere zu				
3.3.4	<b>Diversity-Kompetenz</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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.				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen und kann erforderlichenfalls konstruktiv damit umgehen				

3.3.5	<b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b>					
	▶ 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.						
• erkennt kulturell bedingte Teilhabebarrieren und spricht diese an						
• reflektiert kritisch eigene Verhaltensweisen und Einstellungen gegenüber anderen Kulturen und Verhaltensweisen						
• agiert in kulturellen Begegnungen offen, flexibel und mit Einfühlungsvermögen						