

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 05/2024

erstellt von: Hr. Bogs

Stellenzeichen: FM LV O 5

Stellentitel/Funktion: Sachbearbeitung im Objektmanagement – Schwerpunkt Ausschreibungen und Vergabe	
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE FM -Liegenschaftsverwaltung -	
1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Ausschreiben und Vergaben:

- Vorbereitung und Erstellung von vollständigen Ausschreibungsunterlagen für Ausschreibungen von EU- und sonstigen Dienstleistungen (Reinigung, Wach-, Schließ- und Pförtnerdienste, Transportarbeiter, Winterdienst, Gebäude-Feuerversicherung usw.) bis zum Vergabevermerk und Zuschlagsempfehlung
- Vorbereitung und Erstellung von vollständigen Ausschreibungsunterlagen für Rahmenverträge (z.B. Aufmaß Dienstleistungen von Gebäuden für EssentialsFM)
- Erarbeitung von Leistungsverzeichnissen für Ausschreibungen
- Betreuung der Dienstleistungsaufträge nach Ausschreibung

Objektverwaltung:

- Verwaltung von bezirkseigenen und angemieteten Objekten, Ansprechpartner für die Nutzer sowie für die Erledigung der liegenschaftsbezogenen Anforderungen, Kostenoptimierung und Beratung bezüglich aller Bewirtschaftungs- und Unterhaltungsfragen
- Bauliche Betreuung, einschließlich der Verkehrssicherung, Arbeitsschutz, Brandschutz etc, sowie Beseitigung von Leistungsstörungen
- Vorbereitung von unterschriftsreifen Miet-, Pacht- und sonstigen Nutzungsverträgen im Rahmen des Sachgebiets; Überwachung der Einhaltung von Vertragsvereinbarungen und -terminen
- Zuarbeit zur Erarbeitung von Stellungnahmen, Verwaltungsberichten und Statistiken, Auswertungen von Daten aus BusinessObjects (BO)
- Organisation und Einsatz Hausmeister und Transportarbeiter
- Beschaffung und Zahlbarmachung von Verbrauchsmaterialien
- Mitarbeit Büroflächen- und Umzugsmanagement

Rechnungsbearbeitung/Mittelbewirtschaftung:

- Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben der in der persönlichen Anordnungsbefugnis genannten Titel
- Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen, Rechnungsfreigabe entsprechend der Anordnungsbefugnis und Haushaltsüberwachung
- Klärung von Unstimmigkeiten der Rechnungen, ggf. Einleitung von Mahnverfahren

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Ggf. gesonderte Aufgaben nach Anweisung durch den Fachbereichsleiter wie. z.B. Zuarbeiten zur Erarbeitung von Stellungnahmen, Verwaltungsberichten, Statistiken usw.

Bewertung

Entgeltgruppe: E 9b,

Besoldungsgruppe: A 10

Fgr. 2 Teil I der EGO zum TV-

L

Gutachten vom:

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

Für Beamtinnen/Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei (ehemals gehobener Dienst) im nichttechnischen Verwaltungsdienst

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Public Management, Verwaltung und Recht, Wirtschaft und Recht, Öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Immobilienwirtschaft, Facility Management oder vergleichbarer Fachrichtungen, die einen inhaltlichen Bezug zum Arbeitsgebiet aufweisen

oder

abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

oder

abgeschlossene Qualifizierung als Verwaltungsfachwirt/in

oder

abgeschlossene Ersten Juristischen Staatsexamen in Verbindung mit einer mind. einjährigen hauptberuflichen Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst

oder

Abschluss als Immobilienfachwirt/in

oder

abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/*r bzw. Kaufleute im Büromanagement (welche die Ausbildung im Öffentlichen Dienst absolviert haben) mit einer mindestens zweijährigen hauptberuflichen Erfahrung im Öffentlichen Dienst

oder

abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkaufmann/-frau (IHK) mit mindestens dreijährigen Berufserfahrung

oder

abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (IHK) mit mindestens dreijähriger Berufserfahrung

sowie

verhandlungssicheren Kenntnissen der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Erfahrungen in der Immobilien- oder Objektverwaltung wären wünschenswert und sind von Vorteil.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der Vorschriften für Dienstgebäude (AllA-Raum, Arbeitsstättenrichtlinien usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse des Mietrechts und des Privatrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse des Vergaberechts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Haushaltsrechts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel usw.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse in den Fachanwendungen ProFiskal, BO, YadeView, Servalino	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• bewältigt wechselnde Arbeitsinhalte und -situationen				
	• bleibt unter Termin- und Leistungsdruck besonnen und sachlich				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• arbeitet aus eigenem Antrieb				
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				
	• baut Informationsnetzwerke auf und pflegt sie				
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche				
	• arbeitet vorausschauend				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• stellt aufgabenkritische Überlegungen an				
	• schafft notwendige Arbeitsvoraussetzungen (Information, Entscheidungen, Material, Organisation, Hilfe)				
	• entwickelt Handlungsalternativen und Bewertungsmaßstäbe				

3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• entscheidet adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				
	• improvisiert situationsangemessen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• gibt fachliche Anleitung				
	• baut Kontakte/Netzwerke auf und pflegt sie				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf				
	• drückt sich schriftlich und mündlich klar und verständlich aus				
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				
	• unterstützt andere mit Informationen/ der Weitergabe von Wissen				
	• verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit				
	• berücksichtigt andere Auffassungen und Ideen				
	• arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den Gesprächspartner				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
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 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"> • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen 	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns 	

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum