

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01/2023

erstellt von: FM L (Fr. Häusler)

Stellenzeichen: FM G 1

Stellentitel/Funktion: Arbeitsschutzaufgaben und Geschäftszimmer der SE FM, Bereich Amtsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur, Sport und Facility Management SE FM - Hochbau -

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

Arbeitsschutzaufgaben in der SE FM

- Koordination des Arbeitsschutzes in der SE FM
- Initiierung, Koordinierung und Überwachung der erforderlichen Begehungstermine der Bereiche der SE FM
- Ggf. Teilnahme an Begehungsterminen mit der Sicherheitsfachkraft der Charité
- Durchsicht der Begehungsprotokolle und Priorisierung der abzuarbeitenden Mängel (siehe auch Ser-valino)
- Sicherstellung der Vollständigkeit der für die SE FM erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen
- Ständige Aktualisierung der Gefährdungsbeurteilungen und aller Unterlagen bezüglich des Arbeitsschutzes anhand der aktuellen Verordnungen und Gesetze
- Führen einer Überwachungsliste bezüglich der regelmäßig stattfindenden Unterweisungen und Sicherstellung der regelmäßigen Unterweisung aller Beschäftigte
- Ständige Fortbildung im Rahmen des Arbeitsschutzes
- Teilnahme am Arbeitsschutzausschuss
- Begehung der Arbeitsplätze in der SE FM, Erstellen von Gefährdungsbeurteilungen, Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Maßnahmen- und Wirksamkeitskontrolle
- Ergonomie Beauftragte

Leitung des Geschäftszimmers SE FM

- Assistenz-, Sekretariats- und organisationsaufgaben
(Koordinierung, Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern; Erteilen allgemeiner und fachbezogener Auskünfte; Telefondienst; Terminplanung und -überwachung für die Leitung der SE FM und des Fachbereichs Hochbau; Koordinierung von Anfragen; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen)

- Bereichsbezogene Bürowirtschaft und Statistik
(Veranlassung der Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten; Mängelmeldungen; Schlüsselwesen; Bearbeitung und Verteilung von Brief- und elektronischer Post inkl. Zuständigkeitsprüfung und -ermittlung; Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial; Aushändigung von Dienstfahrscheinern, Überwachung von Rechnungen; Organisation des Registratur- und Wiedervorlagesystems; Erstellung von Aktenplänen; Aufbereitung und Bereitstellung von Unterlagen für Vorgesetzte und Kolleginnen/Kollegen; Raumvergabe für Besprechungsräume im Dienstgebäude; Verwaltung von Fachbüchern; organisatorische Abwicklung von Personalzu- und Abgängen; Beschaffung und Aufbereitung von Daten für Statistiken; Auswertung von Statistiken)
- Bereichsbezogene Informationsverarbeitung
(Erstellen von Tabellen, Vordrucken, Umläufen und Formularen; Entwurf und Gestaltung von Schriftsätzen und Rundmails für den internen und externen Schriftverkehr; Pflege, Sicherung und Archivierung von Texten und Datenbanken; elektronische Aufbereitung von Schriftgut)
- Bereichsbezogene Personalverwaltung
(Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Zeiterfassungsbögen, KLR-Meldebelegen und anderen personenbezogenen Unterlagen; Pflege der Anwesenheitsliste, Koordinierung der Urlaubsplanung; Unterstützung der Beschäftigten bei der Klärung personalrechtlicher Fragestellungen)
- Bereichsbezogene Fachaufgaben
(Verwaltung von Bürgschaften; Mitarbeit in der Brandschutzorganisation)
- Tätigkeiten zum Betrieb der KLR
(Datenerfassung, Zeitstatistik; Mengenstatistik; Interne Verrechnungen; Umlagen)

Mitarbeit in der Anwendungssystembetreuung Servalino

- Betreuung der Servalino-Module Brandschutz und Arbeitsschutz
(Eingabe und Überwachung der sich aufgrund von Begehungsprotokollen ergebenden Mängel; Ansprechpartner*in der Verantwortlichen für Arbeits- und Brandschutz in Bezug auf die Mängel-Abarbeitung)
- Mitarbeit bei der Fortentwicklung der Module Brandschutz und Arbeitsschutz
- Stammdatenpflege Servalino in Bezug auf Personen, Liegenschaften und Verantwortliche*r für Liegenschaften

Mitarbeit in der Anwendungssystembetreuung Servalino

- ProFiskal - Eingabe für Einnahmen und Ausgaben, einschließlich Ablage der Belege, Prüfen und Freigeben von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Rechnungsbearbeitung über Servalino, Eingabe, Bearbeitung, Verbuchung
- Beratung der Bauleiter bei der Rechnungsbearbeitung und in Haushaltsangelegenheiten

Bewertung

Entgeltgruppe: E9a,

Besoldungsgruppe:

Teil I zur EGO zum TV-L

Gutachten vom: 14.10.2021

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement

sowie

- Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1 entsprechend der Kompetenzskala des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER)

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	IT-Kenntnisse: MS Office, ProFiskal, Groupwise, Business Objects, Servalino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Bezirks- und Landesstrukturen, GGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Allgemeines Arbeitsrecht, Tarifrecht (TV-L), Dienstrecht der Beamten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen/Leistungen, ABau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Methodische Fachkenntnisse der Kosten - und Leistungsrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der LHO und AV-LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften im Arbeitsschutz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Brandschutzes	<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				
	▶ 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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über eine hohe Leistungsfähigkeit in jeder Situation				
	• setzt (auch) Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten und behält den Überblick				
	• stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen im Aufgabengebiet				
	• ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• kann Aufgaben in Arbeitsschritte einteilen und auf die zur Verfügung stehende Zeit verteilen				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus und berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	• organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt die zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel effektiv ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• bezieht alle zur Verfügung stehenden und erforderlichen Informationen in die Entscheidungsvorbereitung				
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt Verantwortung				

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				
	• äußert sich in Wort und Schrift verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema und beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• hört aktiv zu				
	• lässt andere Ausreden, fragt nach				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen • baut Kontakte bzw. Netzwerke auf und pflegt sie				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<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				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
	• erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsamen Ergebnissen • akzeptiert Ideen anderer				
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				
	• verhält sich der Kundschaft gegenüber freundlich und aufgeschlossen und geht auf ihre Bedürfnisse ein				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
	• begreift die eigene Arbeit als Dienstleistung • richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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.				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster • erkennt Benachteiligten als Folge des eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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. • begegnet Menschen mit verschiedener Herkunft aufgeschlossen • erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotypen und Verhaltensweisen bei sich und anderen				

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte zur Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns ist offen für andere Kulturen und zeigt Interesse an diesen 				
3.4.6	Konfliktfähigkeit ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> erkennt Konflikte und thematisiert sie; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei 				
	<ul style="list-style-type: none"> sieht in Konflikten Chancen zu Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> trägt/hält nicht vermeidbare Konflikte aus 				
	<ul style="list-style-type: none"> beschreibt (bei Konfliktbeteiligung) den eigenen Standpunkt sachlich 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum
(Tatli, Leyla)