

ANFORDERUNGSPROFIL

BERLIN



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 30.12.2024

erstellt von: Herrn Dudey

Stellenzeichen: KAB

Stellentitel: Tarifbeschäftigte/r

Funktion: Mitarbeit im Geschäftszimmer der Leitung der Stabsstelle Arbeits- und Brandschutz (KAB2)

Dienststelle:

Bezirksamt Reinickendorf von Berlin

Abteilung Finanzen, Personal und Bürgerdienste

Koordinierungsstelle Arbeitsschutz, Brandschutz und Ergonomie

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Arbeitsschutzkoordination

- Mitarbeit in der Arbeitsschutzkoordination des Bezirksamtes Reinickendorf
- Zusammenarbeit mit dem Dienstleister (Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin/-arzt), Führen von Absprachen
- Prüfung und Zahlbarmachung der Rechnungen, jährliche Ermittlung und ständige Überwachung der geleisteten und noch zu leistenden Stunden im Rahmen der Betreuung
- Teilnahme an arbeitsschutzrechtlichen Begehungen, Erstellung und Aktualisierung von (Muster-)-Gefährdungsbeurteilungen und (Muster-)-Betriebsanweisungen
- Führen von Übersichtslisten der Arbeitsschutzverantwortlichen, Sicherheitsbeauftragten, Begehungsprotokollen, Augenvorsorge, Ersthelfende
- Kennzeichnung der Begehungsprotokolle hinsichtlich der Zuständigkeit für die Abstellung der Mängel auf Grundlage der Übertragung der Unternehmerpflichten
- Teilnahme an den Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses und Protokollierung der Sitzungen, Fertigung der Einladung und der notwendigen Nacharbeiten
- Mitarbeit bei der Koordinierung der Augenvorsorge
- Mitarbeit bei der Koordinierung der Arbeitsschutzbegehungen
- Mitarbeit bei der Koordinierung von Angebots- und Pflichtvorsorgen
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung von Betriebsanweisungen

Brandschutzkoordination

- Unterstützung bei der Sicherstellung einer geeigneten Brandschutzorganisation
- Unterstützung bei der Ausarbeitung und Weiterentwicklung eines ganzheitlichen Brandschutzkonzeptes als integrierter Bestandteil des Sicherheitskonzeptes
- Fortschreibung der Brandschutzordnungen Teile A, B und C
- Ausarbeitung von Betriebsanweisungen, soweit sie den Brandschutz betreffen
- Ausarbeitung und Umsetzung behördlicher Anordnungen
- Kontrolle der Flucht- und Rettungswegpläne auf Aktualität
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von regelmäßig stattfindenden Hör- und Räumungsübungen
- Unterstützung bei der Planung der Aus- und Fortbildung von Brandschutzkräften und von Beschäftigten mit besonderen Aufgaben im Brandfall
- Unterstützung bei den jährlichen Unterweisungen im Brandschutz
- Unterstützung bei der Überwachung der Flucht- und Rettungswege
- Unterstützung beim Führen von Übersichtslisten der Brandschutzhelfenden

Redakteur/in Intranet und Internet im System Imperia

- Unterstützung bei der Pflege aller Intranetseiten des Bezirksamtes Reinickendorf von Berlin nach Bedarf
- Pflege und Eingabe der Daten
- Redakteur/in vom Dienst mit Vollzugriff auf den gesamten Intranet-Auftritt des Bezirkes im Bereich des Arbeits- und Brandschutz

Haushaltsangelegenheiten

- Bewirtschaftung des Kapitels 3300
- Freigabe von Annahme- und Ausgabeanordnungen im Rahmen der Anordnungsbefugnis
- Sicherstellung einer wirtschaftlichen Haushaltsführung

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe:	Besoldungsgruppe:
Gutachten vom:	

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

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder

eine in der öffentlichen Verwaltung abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten bzw. Kauf-
frau/-mann für Bürokommunikation oder zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder

Beschäftigte/r im öffentlichen Verwaltungsdienst (mit abgeschlossener Berufsausbildung) mit erfolgreich
abgeschlossenem Verwaltungslehrgang I.

	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Verfügt über allgemeine Kenntnisse über Inhalte, Ziele und Instru- mente des Berliner Verwaltungsreformgesetzes (Kosten- und Leis- tungsrechnung, Servicevereinbarungen)	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Verfügt über fundierte Kenntnisse der Brandschutzbestimmungen (EvakVO, BSVE, DGUV Regel 103-014, Arbeitsschutzgesetz, Arbeits- stättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften (DGUV V1, DGUV V2, DGUV V3), Brandschutzordnung, Brandschutzgrundsätze, Bau- ordnung von Berlin, DGUV I 205-023/ 034/040, ASR A2.2, ASR A1.3 und weiteren	☐	☒	☐	☐
3.1.3	Verfügt über allgemeine Kenntnisse im Datenschutz	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Verfügt über allgemeine Kenntnisse - im Haushaltsrecht des Landes Berlin (LHO, AV LHO, HtR) - zur Vorbereitung und Durchführung von Verträgen (Vertragsrecht), - Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO, EU-Ausschreibungsrichtlinie), - Kenntnisse über Rahmenverträge und Verwaltungsvereinbarungen	☐	☐	☒	☐
3.1.5	Verfügt über fundierte IT-Kenntnisse und Erfahrungen (Standardsoft- ware MS-Word, Excel, Power Point)	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Verfügt über fundierte Kenntnisse der Bezirks- und Landesstrukturen, GGO, Allgemeines Verwaltungsrecht	☐	☒	☐	☐
3.1.7	Verfügt über fundierte IT-(Spezial)-Kenntnisse im Umgang mit Profis- kal und Imperia	☐	☒	☐	☐

	► Erläuterung der Begriffe Gewichtungen • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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	☐	☒	☐	☐
	• setzt (auch) unter Zeitdruck ergebnisorientierte Prioritäten				
	• stellt sich veränderten Anforderungen im Aufgabengebiet				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen bzw. vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor				
	• regt organisatorische Verbesserungsprozesse an				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• konzentriert sich auf das Wesentliche				
	• verteilt Aufgaben auf zur Verfügung stehende Zeit				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• setzt und begründet Schwerpunkte bzw. Prioritäten				
	• prüft verschiedene Optionen und wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen bzw. Alternativen ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• lässt andere ausreden, fragt nach				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	☐	☒	☐	☐
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• zeigt anderen gegenüber eine positive Einstellung				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	☒	☐	☐	☐
	► 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				
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	☐	☐	☒	☐
	► 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.				
	• wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► 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.	☐	☐	☒	☐
	weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an,				
	lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden,				
	berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus.				