

Beschreibung der Stellenanforderungen - Anforderungsprofil

Stand: 11.11.2024

Ersteller_in: Frau Drewitz

Stellenzeichen: FM Z 13

Dienststelle/Organisationseinheit

Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg von Berlin

Abteilung Stadtentwicklung und Facility Management

Service Einheit Facility Management

Fachbereich Objektmanagement

Eingruppierung/Bewertung

E 5 TV-L

Stellennummer

Kapitel 3306/42801

Objekt- ID: 50687566

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes

- Sachbearbeitung in den Bereichen arbeitsmedizinische und arbeitssicherheitstechnische Betreuung sowie in Brandschutz- und Gefahrenangelegenheiten.

2. Aufgaben (Kurzbeschreibung)

- Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung im Rahmen des ASiG u.a.
 - bedarfsgerechte Beratung sowie Unterstützung der Organisationseinheiten in Arbeitsschutzfragen

- Erfassung und Pflege der Daten der Vorsorgekartei
- Protokollführung bei Sitzungen (Arbeitsschutzausschuss etc.)
- Erste-Hilfe-Angelegenheiten (Überwachung der Bestellung von Ersthelfenden, Pflege der Ersthelfendenkartei, Kontrolle und Ausgabe des Erste-Hilfe-Materials, Information zu und Wartungsorganisation Defibrillatoren)
- Internetrecherchen zu Arbeitsschutzthemen
- Mitarbeit in Vergabeangelegenheiten
- Terminkoordination und -überwachung
 - o von Untersuchungen gemäß Vorsorgekartei, von Erste-Hilfe-Schulungen, für Impfaktionen etc.
- Mitarbeit Brandschutz- und Gefahrenangelegenheiten u.a.
 - Fortschreibung der Brandschutzhelferkartei und der Prüfterminen der Feuerlöschwartungen in den eigenen BDG
 - aktualisierung der Karten für die Räumungsabschnitte der BDG
 - Unterstützung bei der Organisation von Brandschutzübungen
 - Mitarbeit in Vergabeangelegenheiten
 - Terminkoordination und -überwachung
 - o von Schulungen für Brandschutzkräfte, Feuerlöschwartung etc.
- Postverteilung im Bereich Objektmanagement in Vertretung
- Sonderaufgaben nach Einzelweisung

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 abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit nachfolgender einschlägiger Berufserfahrung von mindestens einem Jahr im Bereich Arbeitssicherheit oder Brandschutz
- oder

- Teilnehmer_innen (mit abgeschlossener kaufmännischen Ausbildung) eines Quereinsteigerprogramms im Land Berlin, die sich bereits mindestens ein Jahr lang in der Qualifizierung befinden

3 Leistungsmerkmale

3.1 Fachkompetenzen und Gewichtungen

Fachkompetenzen	Gewichtungen
allgemeinen Verwaltungskenntnisse	sehr wichtig
Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere der Bezirksverwaltung	sehr wichtig
Kenntnisse der Rechtsvorschriften zum Thema Arbeitsschutz/Gesundheitsschutz/Arbeitssicherheit (z.B. ArSchG, ArbSättV, ASiG, Unfallverhütungsvorschriften, Technische Regeln für Arbeitsstätten usw.)	sehr wichtig
Grundkenntnisse im Bereich des Brandschutzes (u.a. VV Brandschutzgrundsätze des Landes Berlin, Brandschutzordnung, BetrVO, Technischen Regeln für Arbeitsstätten -ASR A2.2 , BetrSichV, Feuerwehrgesetz - FwG)	sehr wichtig
Kenntnisse im Haushalts- (LHO, AV LHO usw.) und Vergaberechts (insb. UVgO und BerlAVG) und der KLR	wichtig
Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (LGG, PersVG, SGB IX u.a.)	wichtig
PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office, Adobe Acrobat, sowie Intranet, Internet und E-Mail	sehr wichtig
Kenntnisse zu Rechtsvorschriften über den Datenschutz (u.a. DSGVO, BlnDSG)	sehr wichtig

3.2 Persönliche Kompetenzen und Gewichtungen

3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	Gewichtungen
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 ▪ 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
Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren ▪ unterscheidet Wichtiges von Unwichtigem ▪ teilt sich Arbeitszeit effektiv ein und erledigt Aufgaben termingerecht ▪ erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen	unabdingbar

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen ▪ gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis ▪ erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des Handelns ▪ berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange	wichtig

3.2.4 Entscheidungsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. ▪ revidiert/modifiziert Entscheidungen auf Basis neuer Erkenntnisse ▪ trifft Entscheidungen zeitgerecht	wichtig

3.3 Sozialkompetenzen und Gewichtungen

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. ▪ hat Menschen gegenüber eine positive Einstellung ▪ hört aktiv zu ▪ stellt sich gut auf unterschiedliche Kommunikationspartner_innen ein	sehr wichtig

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	Gewichtungen
Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. ▪ verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit ▪ fördert die kooperative Zusammenarbeit ▪ arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen	sehr wichtig

3.3.3 Dienstleistungsorientierung	Gewichtungen
Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. ▪ verhält sich Kunden_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen	unabdingbar

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
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 diskriminierungs-freien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. ▪ wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.), ▪ ist fähig zum Perspektivwechsel, ▪ berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.	wichtig

3.3.4 Diversity-Kompetenz	Gewichtungen
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	Gewichtungen
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. ▪ 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.	wichtig