

Anforderungsprofil

Stand: 07/2022

Ersteller*in: Anika Hoppe

Stellenzeichen: FM IMV 1

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Wirtschaft, Finanzen, Personal und

Facility Management

SE Facility Management

Fachbereich Immobilienverwaltung

Aufgabengebiet/e:

Sachbearbeitung Erholungsanlagen

Bewertung:

E 9b, Fgr. 2 oder 3, Teil I der Entgeltordnung
zum TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- | | |
|-----------|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung und Bewirtschaftung von Grundstücken des Finanzvermögens auf Grundlage des BGB und SchuldRAnpG• Vorbereitung und Abschluss von Miet- und Pachtverträgen• Bewirtschaftung der Miet- und Pachtverträge (Schriftverkehr, Beendigung von Vertragsverhältnissen, Objektbegehungen, etc.)• Erstellen von Betriebskostenabrechnungen, Prüfung und Bearbeitung von Widersprüchen• Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten in den Anlagen• Bedarfsermittlungen in Bezug auf die Immobilie• Vergabe von Dienstleistungen entsprechend den geltenden Vorschriften und der Anordnungsbefugnis (ggf. Ausschreibungen)• Umsetzung/Prüfung von Vorgängen für erteilte Aufträge• 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• Kontrolle der Medienverbräuche anhand der Zählerstandsmeldungen aus den Anlagen• Vorbereitung der Haushaltsplanung, Mitarbeit bei der Anlagenbuchhaltung der Immobilien• Einholung und Berücksichtigung von fachlichen Stellungnahmen (BWAD, Fachbereich Hochbau, Senatsverwaltungen u.a.)• Führung der den Aufgaben entsprechenden Akten |
|-----------|---|

2 Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Bachelorabschluss (akademischer Grad) der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Immobilienmanagement oder Verwaltungslehrgang II mit Abschluss als geprüfte*r Verwaltungswirt*in oder Immobilienfachwirt*in oder Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann mit min. 1 Jahr Berufserfahrung in der Verwaltung von Immobilien oder vergleichbare Fähigkeiten/ Kenntnisse und Erfahrungen</p>
--	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Mietrechts (BGB), SchuldRAnpG, Berliner Nachbarschaftsgesetz (NachbG Bln)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung u. insbesondere des Bezirksamtes sowie der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. GGO I, AZG)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse in der Verwaltung von Immobilien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse in der Büroorganisation, in Orthographie und Grammatik sowie in der sicheren Erstellung und Bearbeitung von Texten und Tabellen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der LHO und AV LHO und der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Textverarbeitung (Word und Excel), der Buchhaltungssoftware ProFiskal sowie Internet, Intranet (Beschäftigtenportal) und GroupWise (Mailprogramm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● stellt sich veränderten Anforderungen ● geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht ● setzt sinnvolle Prioritäten ● plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert ● erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht ● konzentriert sich auf das Wesentliche/ behält das Ziel im Auge 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen ● erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren ● bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>				
	• äußert sich/ formuliert adressaten- und anlassgerecht				
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• hört aktiv zu, lässt andere ausreden und reflektiert das gesagte				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>				
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>				
	• argumentiert verständlich und adressatengerecht				
	• berät und informiert die Kund:innen umfassend				
	• verhält sich Kund:innen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>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.</i>				
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype				
	• begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i>				
	1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i>				
	2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i>				
	3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>				
	● begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	● reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				
	● reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				