Bezirksamt Pankow von Berlin
OE Steuerungsdienst, Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand: Mai 2023 Ersteller/in: FM IMV 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeiter:in für die Grundstücks- und Gebäudeverwaltung

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin
Geschäftsbereich Schule, Sport und Facility Management
SE Facility Management
Fachbereich Immobilienverwaltung

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Grundstücks- und Gebäudeverwaltung
Bewirtschaftung der Immobilien:

- Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten im Rahmen der bewirtschafteten Titel,
- Bedarfsermittlungen in Bezug auf die Immobilie,
- Vergabe von Dienstleistungen entsprechend den geltenden Vorschriften und der Anordnungsbefugnis (ggf. Ausschreibungen) unter Einbeziehung der Nutzer,
- Vorbereitung und Begleitung der Vergabeverfahren für Dienstleistungen,
- Vorbereitung der Vergabe von Aufträgen über der persönlichen, geltenden Anordnungsbefugnis im Rahmen der bewirtschafteten Titel,
- Umsetzung/Prüfung von Vorgängen für erteilte Aufträge,
- Vorbereitung und Management sämtlicher Dienstleistungsverträge im Rahmen der bewirtschafteten Titel,
- 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 Einrichtungen,
- Übernahme und Übergabe von Gebäuden und Grundstücke,
- Vorbereitung der Haushaltsplanung,
- Beantragung von Steuerbefreiungen, Umsatzsteueranmeldungen,
- Bearbeitung von Vorgängen der Gebäudefeuerversicherung;
- Vorbereitung (ggf. Ausschreibung), Management (Betriebskostenabrechnung und Geltendmachung von Ansprüchen aus dem Vertragsverhältnis, ggf. unter Hinzuziehung anderer Bereiche z.B. Rechtsamt/ Inkassostelle) und Beendigung von Miet- und Pachtverträgen, Bearbeitung der Einnahmen (insbesondere Titel 12401) und der Ausgaben (Titel 51801);

	• Überwachung und Bearbeitung von Nutzungs-, Gewerbe- und Wohnraumietverträgen • Klärung von Eigentumsfragen, Nachbarschaftsangelegenheiten (Gestattungsverträge) und Grundstücksbelastungen (z.B. Baulasteintragung, Geh-, Fahr- und Leitungsrechte) unter Einbeziehung der zu beteiligenden Ämter; • Umsetzung/Bearbeitung von Zu- und Abgängen von Fachvermögen nach Auftragserteilung;
	Bewertung: Entgeltgruppe (Bewertungsvermutung) E 9b, Fgr. 2 TV-L

2	**Formale Anforderungen** Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d): Bachelorabschluss (akademischer Grad) der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung/öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Immobilienmanagement oder Verwaltungslehrgang II mit Abschluss geprüfter Verwaltungswirt oder Immobilienfachwirt:in oder Ausbildung als Immobilienkauffrau/-mann mit min. 1 Jahr Berufserfahrung in der Verwaltung von Immobilien oder vergleichbare Fähigkeiten/ Kenntnisse und Erfahrungen	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	**Kenntniss des Haushaltsrecht** • LHO und AV LHO	☐	☒	☐	☐
3.1.2	**Kenntnisse des Vergaberecht** • Erstellung Leistungsverzeichnis, Vorbereitung Ausschreibungen Dienstleistungen (Kostenschätzung, Vergabearten, Dokumentation, Vergabeunterlagen, Preisblatt, Eignungskriterien, etc.)	☒	☐	☐	☐
3.1.3	**Kenntnisse des Mietrecht** • BGB, BetrKV, Gewerberaummietrecht	☒	☐	☐	☐
3.1.4	**Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation in der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes** • AZG, GGO, Verfassung von Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.5	**Kenntnisse der MS Office (Word und Excel), der Buchhaltungssoftware Profiskal**	☐	☒	☐	☐
3.1.6	**Kenntnisse Vertragsrecht** • Abschluss und Bewirtschaftung Dienstleistungsverträge	☐	☒	☐	☐

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*	☒	☐	☐	☐
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☒	☐	☐	☐
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☒	☐	☐	☐
	• strukturiert die Aufgabenbearbeitung (Vorgehen und Ziele)				
	• hält Vorgaben/Vereinbarungen ein				
	• leitet Maßnahmen zur Gegensteuerung oder zur Prozessverstärkung ein				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☒	☐	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	• trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☒	☐	☐	☐
	• erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen/Informationen in verständlicher Form weiter				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• berät sich, zieht Expertenwissen hinzu				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• prüft, hinterfragt Anliegen der Kunden/Kundinnen (Fragen, Hinweise, Beschwerden)				
	• informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse				
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*	☐	☐	☒	☐
	• 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				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*	☐	☐	☒	☐
	• berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann				
	• reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen				