

# Anforderungsprofil

Bes. Gr. A 14 / EGr. 14 TVöD

## I. Aufgabenbeschreibung

<b>Fachdienst</b>	<b>Abteilung/Arbeitsgruppe</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
Gebäudemanagement (65)		Leitung des Fachdienstes
<b>Planstelle</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>Bewertung</b>
00650/1	Oberverwaltungsrätin/rat	Bes. Gr. A 14 / EGr. 14 TVöD
<b>Stelleninhaber/in zurzeit</b>	<b>Funktion</b>	<b>Zahl der nachgeordneten Stellen</b>
Matthias Kuck	Fachdienstleitung	59
<b>Vorgesetzte Stelle</b>	<b>Nicht teilbar (warum?)</b>	
Sachgebietsleitung IV		

<b>Nr.</b>	<b>Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)</b>	<b>Zeitanteil</b>
1	<b>Führung, Leitung und Steuerung des Fachdienstes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vertretung des Fachdienstes nach innen und außen</li><li>• Dienst- und Fachaufsicht wahrnehmen</li><li>• Produkt- und Finanzverantwortung wahrnehmen</li><li>• Leistungserstellung lenken und kontrollieren</li><li>• Zielvorstellungen und Leitlinien für die Arbeit im FD entwickeln und festlegen</li><li>• Mitarbeiterführung unter Beachtung der städtischen Regelungen und Anforderungen</li><li>• Entwicklung im Verantwortungsbereich beobachten und ggf. gegensteuern</li><li>• Entscheidung in grundsätzlichen, fachlichen, personellen, finanzwirtschaftlichen und organisatorischen Angelegenheiten, soweit nicht der Sachgebietsleitung / dem Oberbürgermeister oder den städtischen Gremien vorbehalten</li></ul>	60 %
2	<b>Angelegenheiten der Gebäudebewirtschaftung und des Hochbaus:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beratung des Vorstandes und der Sachgebietsleitung in Angelegenheiten des Gebäudemanagements</li><li>• Verwaltungsmäßige Umsetzung von Vorgaben der städtischen Gremien und des Vorstands zur Planung bzw. Durchführung von Maßnahmen der Gebäudebewirtschaftung und des Hochbaus</li><li>• Bearbeitung gebäudewirtschaftlicher und hochbaulicher Grundsatzfragen und im Einzelfall vorbehaltene Aufgaben</li><li>• schwierige Einzelfälle und solche von grundsätzlicher Bedeutung (mit-) bearbeiten und entscheiden</li></ul>	35 %
3	<b>Leitung von bzw. Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen</b>	5 %

## II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

<b>Vor- und Ausbildung</b>
Beamtinnen / Beamte mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie alternativ erfahrene Beamtinnen / Beamte der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt bzw. vergleichbare Beschäftigte mit einem Abschluss Master of Public Administration.  Bewerber/innen der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt müssen auf der Grundlage einer Führungspotenzialanalyse bereits eine positive Prognose für die Eignung zur Wahrnehmung von Führungsaufgaben oberhalb eines Amtes der Besoldungsgruppe A 13 erhalten haben (§ 10 a ALVO S-H).
<b>Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)</li><li>• Kenntnisse der HKR-Software H&amp;H bzw. Bereitschaft sich diese kurzfristig anzueignen</li><li>• Führerschein Klasse 3 / B</li></ul>
<b>Berufliche Erfahrungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• mehrjährige Verwaltungserfahrung (min. 5 Jahre) in einem Arbeitsbereich des Gebäudemanagements in der öffentlichen Verwaltung, davon min. 3 Jahre als Führungskraft in einer größeren Arbeitseinheit, unabdingbar</li><li>• finanzwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Erfahrung erforderlich</li><li>• bauliches und technisches Verständnis wünschenswert</li></ul>
<b>Art der Aufgabenerledigung (z. B. feste oder außergewöhnliche Arbeitszeiten, häufige Ortswechsel, Arbeit im Team, eigenständig im Rahmen einer Gruppe, in der Regel auf sich allein gestellt, als Vorgesetzte/r)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• eigenständige und –verantwortliche Arbeit als Fachdienstleitung</li><li>• Fähigkeit und Bereitschaft zur verantwortlichen Leitung von bzw. zur Mitarbeit in Projekten / Arbeitsgruppen</li><li>• Bereitschaft zur Dienstleistung außerhalb der üblichen Dienstzeiten</li></ul>
<b>Dienstliche Beziehungen</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• dienstliche Beziehungen zu allen Ebenen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt sowie zur Selbstverwaltung</li><li>• regelmäßige Kontakte zu den nicht städtischen Nutzern der städtischen Liegenschaften (Mieter, Schulleitungen, Lehrkräfte und im Einzelfall auch Schüler/innen und Eltern)</li><li>• Beratung der Bürgermeister/innen und der Gremien der Gemeinden Bönebüttel und Wasbek</li><li>• Kontaktpflege und dienstliche Kontakte zu anderen Behörden und Verbänden</li></ul>
<b>Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)</b>
Die Arbeitsabläufe werden im Wesentlichen selbstständig bestimmt und organisiert; sowohl zeitlich durch eigene Terminsetzungen als auch fachlich durch selbstständige Festlegung von Arbeitsschwerpunkten.
<b>Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)</b>

### III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

<b>Merkmale</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden</b> <i>Fähigkeit, den Belangen der einzelnen Kundinnen und Kunden verständnisvoll entgegenzukommen und fachkundig damit umzugehen, ohne dabei den Blick für das Allgemeinwohl zu verlieren. Die Fähigkeit bezieht sich auf Bürgerinnen und Bürger sowie, z. B. bei Arbeitsplätzen als interne Dienstleister, auf Beschäftigte, wenn sie bezogen auf den Arbeitsplatz die „Kundenrolle“ einnehmen</i>				X	ausgeprägte Dienstleistungsorientierung zwingend erforderlich
<b>2. Konfliktfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>				X	
<b>3. Kritikfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>				X	
<b>4. Belastbarkeit</b> <i>Psychisches Vermögen, auch bei erhöhtem Arbeitsanfall über einen längeren Zeitraum und in schwierigen Lagen den Überblick zu behalten und auftretende Schwierigkeiten sicher zu überwinden</i>				X	
<b>5. Flexibilität</b> <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>			X		
<b>6. Entscheidungsvermögen</b> <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>				X	
<b>7. Organisationsfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
<b>8. Kreativität</b> <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>			X		
<b>9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)</b>				X	
<b>9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)</b>				X	
<b>10. Teamfähigkeit</b> <i>Fähigkeit, mit anderen hierarchiefrei und konstruktiv unter Vorgabe zeitlich bestimmter Leistungsziele zusammenzuarbeiten und dabei die Beiträge anderer offen aufzunehmen und angemessen zu berücksichtigen</i>			X		
<b>11. Wirtschaftliches Verständnis</b> <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>				X	
<b>12. Technisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>			X		
<b>13. Soziales Verständnis</b> <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschuchenden Kundinnen und Kunden</i>		X			
<b>14. Ökologisches Verständnis</b> <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>			X		
<b>15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen)</b> <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>				X	

<b>Aufgestellt von:</b>	<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>
Thorsten Kubiak	26.11.18	gez. Kubiak