Anforderungsprofil

StPlan Nr. neu = EGr. 9b TVöD

I. Aufgabenbeschreibung

Fachdienst	Abteilung/Arbeitsgruppe	Aufgabengebiet
Gebäudemanagement (65)	Hochbau(65.3)	
Planstelle	Bezeichnung	Bewertung
neu	Techniker/in	EGr. 9b TVöD
Stelleninhaber/in zurzeit	Funktion	Zahl der nachgeordneten Stellen
Vorgesetzte Stelle	Nicht teilbar (warum?)	
Arbeitsgruppenleitung		

Nr.	Arbeitsvorgang (Arbeitsschritte)	Zeitan- teil
1	<u>Fachtechnische Betreuung der zugewiesenen Gebäude</u> a) Verantwortlich für die Unterhaltung und Betriebssicherheit der städtischen Gebäude b) Wahrnehmen von Bauunterhaltungsaufgaben für die Gebäude der Gemeinden Wasbek und Bönebüttel c) Verantwortlicher Ansprechpartner für die Leitungen und Nutzer der Gebäude d) Organisieren der turnusmäßigen Baubegehungen mit Fachdienstleitung (alle 2 Jahre) e) Regelmäßige Begehungen der Gebäude mit den Hausmeistern f) Aufnehmen und Verfolgen von Störmeldungen g) Analysieren und Bewerten von Reparatur-, Sanierungs- und Modernisierungsbedarf auf Anfrage der Einrichtungen oder aufgrund der Begehungen h) Veranlassen der Mängelbeseitigung soweit die Mängelbeseitigung im Rahmen des üblichen Reparaturaufwandes liegt i) Im Bedarfsfall Fachingenieure beauftragen zur Beurteilung von Bauschäden und Ermittlung der Kosten	15%
2	<u>Erstellen von Erläuterungsberichten und Kostenberechnungen für Um- bau-, Neu- und Erweiterungsbauten sowie Abbruchmaßnahmen</u> a) Aufstellen von Sanierungs- und Nutzungsvorschlägen für die Durchführung von umfangreichen Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen, die sich aus den Planungen der Bauunterhaltung, den Planungen zu Brandschutzmaßnahmen oder zur Modernisierung von Fachräumen in Schulen ergeben sowie für Neu- und Erweiterungsbauten	30%

	<p>b) Ermitteln der Kosten</p> <p>c) Abstimmen der Planungsergebnisse mit der Abteilungsleitung hinsichtlich der geplanten Ausführungsart, der möglichen Ausführungstermine, der erforderlichen Haushaltsmittel und der Beteiligung von Fachingenieuren</p> <p>d) Abstimmen der Ausführungsplanung, Einholen der notwendigen Ausführungszeichnungen, Festlegen der Ausführungsart, Klären der Schnittstellen zu den Fachplanern der technischen Gewerke</p>	
3	<p><u>Erstellen von Leistungsverzeichnissen, Ausschreibung, Prüfung von Angeboten und Vorbereitung der Auftragsvergaben</u></p> <p>a) Erstellen der Leistungsverzeichnisse und der Ausschreibungsunterlagen für die verschiedenen an der Baumaßnahme zu beteiligenden Gewerke</p> <p>b) Festlegen der Ausschreibungsart nach VDA gemäß Schwellenwert</p> <p>c) Öffentliche oder beschränkte Ausschreibung oder freihändige Vergabe mit Auswahl der zu beteiligenden Firmen</p> <p>d) Auswerten der Angebote, Prüfen der Vollständigkeit der einzureichenden Nachweise</p> <p>e) Erstellen eines Vergabevorschlages</p> <p>f) Vorbereiten der Auftragserteilung</p>	20%
4	<p><u>Überwachung der Bauausführung und Abrechnung der Bauleistungen</u></p> <p>a) Einweisen der beauftragten Firmen</p> <p>b) Festlegen der Ausführungstermine</p> <p>c) Baustellenkoordinator gemäß Baustellenverordnung</p> <p>d) Überwachen der Ausführung</p> <p>e) Kontrollieren der Termin- und Kostenplanung</p> <p>f) Koordinieren der Leistungen der unterschiedlichen Gewerke und der Leistungen der beauftragten Fachingenieure</p> <p>g) Prüfen und Bewerten der Notwendigkeit zusätzlicher Leistungen und der Angemessenheit der Preise</p> <p>h) Bewerten von Änderungsvorschlägen</p> <p>i) Aufmaß der Leistungen</p> <p>j) Fachtechnische Abnahme der Arbeiten</p> <p>k) Beantragen der behördlichen Abnahmen</p> <p>l) Dokumentation der Revisionsunterlagen und der Fachunternehmer und Übereinstimmungserklärung</p> <p>m) Überwachen der Mängelbeseitigung</p> <p>n) Prüfen der Rechnungen</p>	35%

	o) Überwachen der Gewährleistungsansprüche p) Organisieren der Sachverständigenabnahme	
--	---	--

II. Ergänzende Beschreibung des Arbeitsplatzes

Vor- und Ausbildung
Techniker Hochbau oder vergleichbar
Zusätzliche Kenntnisse (Wissen z. B. EDV) und Fertigkeiten (z. B. Führerschein)
Wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diese schnellstmöglich anzueignen: <ul style="list-style-type: none">• Landesbauordnung 3. Teil Abschnitt II, III, V, insbesondere VI technische Gebäudeausrüstung)• Betriebssicherheitsverordnung• Baustellenverordnung• Arbeitsstättenverordnung §§3, 3a• Technische Regeln für Arbeitsstätten ASR A1.2,-A1.8, A2.1- A2.3, A3.4- A3.6• Unfallverhütungsvorschriften BGV/GUV S2• Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen VOB Teil A, B, C• Schulbaurichtlinie• Versammlungsstättenverordnung Zwingend erforderlich: <ul style="list-style-type: none">• Anwenderkenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)• Führerschein Klasse 3 / B
Berufliche Erfahrungen
<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
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)
<ul style="list-style-type: none">• in der Regel eigenständige und –verantwortliche Arbeit• Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit•
Dienstliche Beziehungen
<ul style="list-style-type: none">• dienstliche Beziehungen zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt sowie zur Selbstverwaltung• regelmäßige Kontakte zu den nicht städtischen Nutzern der städtischen Liegenschaften (Mieter, Schulleitungen, Lehrkräfte und im Einzelfall auch Schüler/innen und Eltern)• regelmäßige Kontakte zu externen Architekten, Ingenieuren, Statikern, Sonderfachleuten und Baufirmen
Bemerkungen (besonderer Handlungsspielraum, Verantwortung - soweit nicht schon aus der Aufgabenbeschreibung oder den Fähigkeitsanforderungen ersichtlich)
Vertretungsregelungen (sofern sie über inhaltlich gleichartige Bearbeitung hinausgehen)

III. Fähigkeitsanforderungen (nach der Besonderheit des Arbeitsplatzes)

Merkmale	1	2	3	4	Bemerkungen
1. Fähigkeit im Umgang mit / Einstellung zu Kundinnen und Kunden <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		
2. Konfliktfähigkeit <i>Fähigkeit, Konflikte zu erkennen und die Bereitschaft, vorhandene Konflikte angemessen zu handhaben</i>		X			
3. Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Kritik sachlich zu äußern und hinzunehmen und konstruktiv damit umzugehen</i>		X			
4. Belastbarkeit <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		
5. Flexibilität <i>Fähigkeit, sich von bestimmten Denk- und Handlungsgewohnheiten oder Aufgabenbereichen zu lösen und sich auf andere Anforderungen und Bedingungen einzustellen</i>		X			
6. Entscheidungsvermögen <i>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im eigenen Arbeitsbereich schnell, verbindlich und selbstständig festzulegen</i>			X		
7. Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, Arbeitsabläufe rationell und zielgerecht zu planen, zu koordinieren und durchzuführen</i>				X	
8. Kreativität <i>Fähigkeit, neue Ideen und Einfälle einzubringen und sich von herkömmlichen Denkschemata zu lösen</i>		X			
9. a) Kommunikationsfähigkeit (schriftlich)		X			
9. b) Kommunikationsfähigkeit (mündlich)			X		
10. Teamfähigkeit <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		
11. Wirtschaftliches Verständnis <i>Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge; Fähigkeit, das Verhältnis von Nutzen und Kosten zu beurteilen</i>			X		
12. Technisches Verständnis <i>Fähigkeit, technische Zusammenhänge zu beurteilen und alternative technische Lösungen zu bewerten</i>				X	
13. Soziales Verständnis <i>Verständnis für die Belange und die Lebenssituationen von rat- und hilfeschuchenden Kundinnen und Kunden</i>	X				
14. Ökologisches Verständnis <i>Fähigkeit, die Umweltrelevanz des dienstlichen Handelns zu erkennen und Entscheidungen zu treffen, die mit dem Umweltschutz vereinbar sind</i>		X			
15. Motivationsfähigkeit (nur bei Führungsstellen) <i>Fähigkeit, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren</i>					

Aufgestellt von:	Datum	Unterschrift
Herr Kuck	01.11.2019	gez. Kuck