

Anforderungsprofil

SenMKVU-Nr. 167/2024

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr,
Klimaschutz und Umwelt
Abteilung V - Tiefbau

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>„Wahrnehmen der Aufgaben des Projektmanagements bei investiven Maßnahmen (Neu- und Ersatzneubauten) und geplanten Bauunterhaltungsmaßnahmen sowie von Bauherren- und projektsteuerungsbezogenen Aufgaben für die Leistungsphasen 1 bis 9 gem. HOAI und für die Projektstufen 1 bis 5 gem. AHO im Bereich Brücken- / Ingenieurbau - Fachbereich Großprojekte.“</p>
----	---

2.	<p>Formale Anforderungen Studium an einer (technischen) Hochschule/Universität im Studiengang „Bauingenieurwesen“ - vorzugsweise Fachrichtung Konstruktiver Ingenieurbau oder Studiengänge mit vergleichbaren Inhalten - Abschluss Master of Science / Engineering bzw. Dipl.-Ingenieur/in (Universität) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen</p> <p>Erfüllung der Tauglichkeitsvoraussetzung gem. ArbMedVV/Info-TV,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ u.a. zur Wahrnehmung von Vor-Ort-Terminen i.V.m. Bauprojekten, ggf. Arbeiten auf unwegsamem Gelände und ggf. Begehungen, u.a. von Brückenhohlkästen, unter beengten Raumverhältnissen 	Gewichtungen entfallen hier
----	--	-----------------------------

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	<p>Allgemeine Fachkenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I, GGO II und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entspr. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, Part-MigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) 		X		

3.1.2	Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> FStrG, BerlStrG, WStrG, Baurecht, Vergaberecht, Planungsrecht, Straßen- und Straßenverkehrsrecht, entsprechende Richtlinien, AV, DIN-EN-Normen, technische Merkblätter, BGB, RE einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrungen - vorzugsweise im Projektmanagement bei Infrastrukturmaßnahmen bezogen auf Ingenieurbauwerke nach DIN 1076 		X		
3.1.3	IT-Kenntnisse: <ul style="list-style-type: none"> Standardsoftware (MS-Office), Fachanwendungen (z.B. KSU, iTWO, MS Project) 		X		
3.1.4	Kenntnis der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards <ul style="list-style-type: none"> GGO I und II, AZG, ZustKat, LHO, VwVfG, BGB, RE 	X			
3.1.5	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> Kosten-Nutzen-Berechnungen, Entscheidungsbaum 		X		
3.1.6	Orts- und Objektkenntnisse gesamtes Berliner Straßennetz (Stadtstraßen und Fernstraßen - einschl. Ingenieurbauwerke und sonstigen Anlagen und Nebenanlagen wie z.B. Tunnel) sowie Gewässer I. und II. Ordnung	X			
3.1.7	Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	X			

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1

3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

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.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen 				
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 				

3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. <ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge • formuliert und plant Zwischenziele /Meilensteine • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen für die Erreichung der Ziele im Fachbereich 		X		
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. <ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 		X		
3.2.5	BERATUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen. <ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf • beachtet konsequent die Regeln von Vertraulichkeit 		X		
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 	X			
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • erkennt rechtzeitig Konfliktlagen und bearbeitet sie deeskalierend und zielführend 		X		

3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
<ul style="list-style-type: none"> • fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 					
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.			X	
<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern <u>Können:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung • berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 					
3.3.5	MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ ▶ 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 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.			X	
<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <u>Haltung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 					

	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen an andere weiter • stellt Ziele des Teams in den Vordergrund <p>respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</p>		X		
3.3.7	<p>INFORMATIONSVRHALTEN</p> <p>► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein • leitet Informationen in verständlicher Form weiter • organisiert Informationswege • hält keine wichtigen Informationen zurück • vereinbart Informations- und Berichtswege 	X			

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich