

Anforderungsprofil	Stand: 02/2024 Ersteller*in: Herr Bornschein Stellenzeichen: FM L
---------------------------	---

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abt. Schule, Sport und Facility Management Fachbereich Hochbau	Aufgabengebiet/e: Leitung des Fachbereichs Hochbau und stellvertretende Leitung der Serviceeinheit Facility Management Bewertung: A15 / E 15 Fgr. 1 Teil I der Anlage A zum TV-L
--	---

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

1.	<ul style="list-style-type: none">- Führungskraft mit Personalverantwortung und Verantwortung gemäß § 9 GGO I für alle Aufgabengebiete des Fachbereiches;- Wahrnehmung der fachlichen und personellen Verantwortung sowie der Führungsverantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz- Koordinierung und Anleitung der Fachgruppen;- Wahrnehmung von Aufgaben des öffentlichen Bauherren bei allen bezirklichen Bauprojekten (Neubau, Umbau, Instandsetzung) des Hochbaus und der gebäudetechnischen Anlagen;- Projektleitung für bezirkliche Baumaßnahmen mit besonderer Bedeutung- Entscheidung über Aufbau- und Ablauforganisation der Bauprojekte, insbesondere hinsichtlich des Einsatzes und der Auswahl der Freischaffenden;- Koordinierung und Entscheidung übergeordneter Vorgänge, insbesondere bei baurechtlichen Grundsatzfragen des Fachbereiches;- Steuerung von öffentlich geförderten Baumaßnahmen, Projektentwicklung und -durchführung im Zusammenhang mit Sonderprogrammen;- Abstimmung mit zu beteiligenden Dienststellen auf Bezirks- und Senatsebene;- Koordinierung der Erarbeitung von Vorlagen für das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung in baufachlicher Hinsicht;- Erarbeitung von Stellungnahmen für die Abteilungsleitung in baufachlicher Hinsicht;- Öffentlichkeitsarbeit und Mitwirkung in öffentlichen Gremien und Beiräten;- Haushalts- u. Investitionsplanung im Hochbau, Baucontrolling- Kostenstellenverantwortung für die Unterkostenstelle 003000.12- Zeichnungsbefugnis gemäß Geschäftsanweisung Nr. 1 /2010- Anordnungsbefugnis nach Nr. 2 AV § 34 LHO und rechtgeschäftliche Vertretung für die festgelegten Titel im Kapitel 3306 in Höhe von 300.000 €- stellvertretende Leitung der Serviceeinheit Facility Management (SE FM)- Leitung des Fachbereichs Hochbau i.S. des § 9 GGO 1 mit insgesamt ca. 80 Dienstkräften- Wahrnehmung der fachlichen und personellen Verantwortung sowie der Führungsverantwortung im Arbeits- und Gesundheitsschutz
-----------	--

Führungskraft: Ja Nein

Leitungsspanne: ca. 80 Mitarbeiter:innen

2. Formale Anforderungen

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Abgeschlossenes wissenschaftlichen Hochschulstudium der Fachrichtung Architektur (Dipl.-Ing. bzw. M.A.) oder Konstruktiver Ingenieurbau / Baumanagement (Master of Engineering) oder Bauingenieurwesen/ weiterebauspezifische Fachrichtungen (Dipl.-Ing. - (Univ.), (TU), (TH) bzw. M.Sc.), oder inhaltlich vergleichbare Studiengänge wie bspw. Facility Management M.Sc.

sowie sonstige Beschäftigte die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben

Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, Fachrichtung technische Dienste (vorher höherer bautechnischer Verwaltungs-Dienst).

und

eine mehrjährige Tätigkeit im Bereich Bauherrenvertretung, in der Projektleitung sowie Erfahrung in der Leitung einer größeren Struktureinheit mit mehr als 10 Mitarbeitenden sowie verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprache

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

3.1	Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGlG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse wie z.B. Aufbau- u. Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, verwaltungsspezifische Bearbeitungsstandards insbesondere GGO I, AZG, VwVfG, BezVerwG; Korruptionsprävention u. Erfahrungen in der Gremienarbeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Spezielle Fachkenntnisse: Kenntnisse des öffentlichen Bauvertrags- und Vergaberechts, des Preisrechts für Bauleistungen und nachhaltigen Bauens (u.a. BauOBl, ABau, HOAI, VOB, VOL, VOF, GWB, VGV)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse des Personalrechts insbesondere Tarifrecht, Beamtenrecht, PersVG, LGG; Personalmanagement (Führungsgrundsätze, Personalentwicklungsinstrumente, MAVG bzw. Jahresgespräche, Beurteilungswesen, Fortbildungsplanung Gesundheitsförderung)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Haushaltsrecht (LHO und AV LHO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetierung, Steuerung, Controlling)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	IT - Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (Standardanwendungen MS-Office und spezielle Software u.a. AVA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Qualitäts- und Beschwerdemanagement (u.a. Optimierung der Leistungspotentiale, Ideenmanagement, Konfliktmanagement)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Präsentations- und Moderationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <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>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bringt aktiv neue Ideen/Kenntnisse ein				
	• lernt unaufgefordert mit hohen freiwilligen selbst organisierten Engagement				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant frühzeitig und realistisch; handelt systematisch und strukturiert				
	• teilt Aufgaben in Arbeitsschritte und verteilt diese auf die zur Verfügung stehende Zeit, setzt Schwerpunkte und Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und erforderliche Ressourcen effizient einzusetzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess				
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
3.2.5	Belastbarkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen längeren Zeitraum und behält den Überblick				
	• gibt bei Widerständen nicht auf				
	• bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht und reagiert besonnen und sachlich				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.6	Wirtschaftliches Handeln ► <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● setzt die vorhandenen Ressourcen effektiv und zielführend ein				
	● geht mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch um und entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung				
	● organisiert und bearbeitet Aufgaben nach Kosten/Nutzen-Gesichtspunkten und erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge				
3.2.7	Selbständigkeit ► <i>Fähigkeit, unabhängig von Beziehungsaspekten im Sinne der Sache und des Auftrags in eigener Regie zu handeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● informiert sich und beschafft sich alle notwendigen und verfügbaren Informationen für Entscheidungen				
	● geht auftretende Fragen eigeninitiativ an				
	● weiß, wer wann zu beteiligen ist und informiert SE-Leitung zeitnah und aufgabenorientiert				
3.2.8	Beharrlichkeit ► <i>Fähigkeit, aufgrund persönlicher Aktivität, Willensstärke und Motivation aktiv, konsequent und dauerhaft Ziele zu verfolgen, auch bei widersprüchlichen Handlungsbedingungen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● verfolgt die gesetzten Ziele ausdauernd und konsequent				
	● ist beharrlich genug, einmal gefundene Lösungen durchzusetzen und flexibel genug, neue Anregungen und Ideen ins eigene Konzept zu integrieren				

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht auf andere zu/ sucht das Gespräch mit anderen, übt Wertschätzung				
	• kann bewusst zwischen Sach- und Beziehungsebene wechseln				
	• erkennt Kommunikationsstörungen; hört aktiv zu, reflektiert und lässt andere ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen				
	• vertritt Team-/Gruppenentscheidungen nach außen und gibt gegenseitig Rückhalt				
	• initiiert und fördert die Zusammenarbeit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• geht auf die Anliegen der Kunden und Kundinnen ein/ greift Kundenanregungen auf				
	• versteht sich als Dienstleister:in				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an, 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden, 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus. 				
3.3.6	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> sieht in Konflikten Chancen zur Verbesserung 				
	<ul style="list-style-type: none"> sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen reflektiert eigenes Denken und Handeln 				
3.3.7	Verhandlungs- und Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt durch Sachargumente bezieht Ziele und Interessen der Verhandlungspartner:innen mit ein 				
3.3.8	Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> überzeugt durch Kompetenz 				
	<ul style="list-style-type: none"> führt Entscheidungsprozesse kompetent zum Ziel vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				

		Gewichtungen*			
3.4	Führungskompetenzen	4	3	2	1
3.4.1	Strategische Kompetenz ► <i>Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
	• denkt und handelt fach- und ressortübergreifend				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz: ► <i>Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► <i>Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</i>				
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback				
• vereinbart Personalentwicklungsziele und nimmt auf deren Umsetzung aktiv Einfluss					
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► <i>Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				
	• übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
3.4.4	Innovationskompetenz ► <i>Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	• verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe				
	• fördert, fordert und unterstützt Vorschläge/ innovative Ansätze der Mitarbeiter				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► <i>Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf				
	• vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	• pflegt Kontakte nachhaltig				
3.4.6	Mitarbeiterführung ► <i>Fähigkeit, die Leistungspotenziale der MA zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen.</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• spricht Anerkennung und Lob aus				
	• nimmt die Mitarbeiter:innen ernst und bindet diese in die Entscheidungsfindung ein				
	• gibt zeitnah sachorientiert Feedback und vereinbart realistische Ziele				