

Anforderungsprofil

Stand: 10.05.2022
Ersteller*in: SGA 5
(StellenZ) SGA AL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Stadtentwicklung und Bürgerdienste
Straßen- und Grünflächenamt

Aufgabengebiet/e:
SGA 5

Bewertung: E13 (Bewertungsvermutung)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:
(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Leitung der Gruppe Planung, Entwurf und Projektsteuerung des SGA

Führungsaufgaben:

- Leitung und Verantwortung in allen Angelegenheiten genereller und grundsätzlicher Art
- Personal- und Organisationsverantwortung gemäß § 9 GGO I insbesondere durch Anleitung, Planung, Zielsetzung, Entscheidung, Delegation und Kontrolle der Fachaufgaben
- Arbeitsorganisation durch Zuordnung von Aufgabenbereichen und Arbeitsaufteilung der Geschäftsvorfälle für die Dienstkräfte der Gruppe
- Steuerung/Koordination der Arbeitsabläufe, Durchführung regelmäßiger Dienstberatungen, Kontrolle über die unterstellten Dienstkräfte, Terminkontrolle
- Führen von Jahresgesprächen und Anwendung weiterer Instrumente der Mitarbeiterführung und Personalentwicklung, Erstellen von Beurteilungen
- Personalentwicklungsplanung sowie Planung fachbezogener Aus- und Fortbildung

Fachaufgaben:

- Klärung der grundsätzlichen Belange der Gruppe
- Zusammenstellung und Fortführung/Aktualisierung der Investitionsplanung im Rahmen der haushaltsmäßigen Vorgaben
- Planung und Anmeldung von Straßenbauvorhaben im Rahmen von Förder- und Sonderprogrammen des Landes, des Bundes und der EU
- Grundsatzfragen bei der entwurfsbezogenen und technischen Straßenbauplanung
- Grundsätzliche Bearbeitung von Stellungnahmen hinsichtlich der gesicherten Erschließung zu Baugesuchen
- Fachlich notwendige Stellungnahmen zu Baumaßnahmen von externen Bauherren im Bereich des öffentlichen Straßenlandes
- Projektvorbereitung (Klärung der Grundlagen und strategische Projektabwicklung)
- Leitende Steuerung und Kontrolle bei der Vergabe und Abwicklung von Planungs- und Ingenieurverträgen (nach HOAI)
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Erschließungsverträgen im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit
- Projektsteuerung Straßenplanung bei Neubau-, Komplett- oder Teilsanierung von Straßenverkehrsflächen im Rahmen von Planverfahren
- Bauherrenaufgaben: fachliche Betreuung, Steuerung und Kontrolle beauftragter Fachplaner bei Sondervorhaben
- Erledigung des mit Grundsatz- und Einzelaufgaben verbundenen Schriftverkehrs
- Vorbereitung und Gestaltung der jeweilig erforderlichen Öffentlichkeitsarbeit

| | | |
|-----------|--|-----------------------------|
| | Führungskraft: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Leitungsspanne: 8 unterstellte Mitarbeiter/innen | |
| 2. | Formale Anforderungen Tarifbeschäftigte/r: Masterabschluss des Studiengangs Bauingenieurwesen oder vergleichbarer Abschluss und Kenntnisse | Gewichtungen entfallen hier |

| 3. Leistungsmerkmale | | Gewichtungen ¹ | | | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|
| 3.1. Fachkompetenzen | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1.1 | Erfahrung in der Leitung von Organisationseinheiten und Führung von Dienstkräften, Kenntnisse moderner Führungsinstrumente sowie personalrechtlicher Bestimmungen | X | | | |
| 3.1.2 | Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation und die Gesetze der Berliner Verwaltung (BezVG, A-Bau, AZG, GGO I u. II usw.) | | X | | |
| 3.1.3 | Fachkenntnisse über die in Berlin geltenden Richtlinien/Gesetze (BerlStrG, AV Geh- und Radwege, StVO, ZTV (Straßenbeton, Pflaster, und Asphalt) und dazugehörige DIN-Vorschriften, RStO 12, RASSt 06, BauGB, BauOBln usw.) | | X | | |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Haushaltsrecht, einschließlich Vergabe- und Rechtsvorschriften, LHO, VOB, VOF, HOAI | | X | | |
| 3.1.5 | Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung | | X | | |
| 3.1.6 | Kenntnisse im IT-Bereich, Anwenderkenntnisse von IT-Standardsoftware | | | X | |

¹ *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | <p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen | Gewichtungen ² | | | |
|------------|---|---------------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | | | | |
| 3.2.1 | <p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • behält auch unter schwierigen Bedingungen den Überblick und erzielt einwandfreie Arbeitsergebnisse • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • initiiert und steuert Ideen • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an | | | | |
| 3.2.2 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • arbeitet strukturiert und sorgfältig ohne nennenswerte Fehler oder Leistungsschwankungen • koordiniert die Aufgabenerledigung in der Organisationseinheit und setzt dabei sachgerechte Prioritäten • ist erhöhtem Arbeitsanfall gewachsen | | | | |
| 3.2.3 | <p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht • richtet Entscheidungen und Arbeitsorganisation an den Interessen und Zielen der Verwaltung sowie den Bedürfnissen der Kunden aus • definiert und erläutert die zu erreichenden Ziele und strukturiert die Aufgabenbearbeitung und Maßnahmen entsprechend | | | | |
| 3.2.4 | <p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • bewertet Sachverhalte und Handlungserfordernisse eindeutig und situationsangemessen unter Beachtung der Vorschriften und sonstigen Rahmenbedingungen • entscheidet rechtzeitig und treffsicher, nutzt dabei Entscheidungsspielräume und nimmt erforderliche Abstimmungen vor • bezieht Mitarbeiter/innen in Entscheidungen angemessen ein | | | | |
| 3.2.5 | <p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>► Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.</p> | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht mit den personellen, sächlichen und finanziellen Ressourcen ökonomisch um • optimiert das Verhältnis von Verwaltungsaufwand und Ergebnis in der Organisationseinheit | | | | |

² *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | | Gewichtungen ³ | | | |
|------------|---|---------------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.6 | Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell Veränderungen anzupassen oder sich schnell auf neue Situationen einzustellen | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • hält eigenes Wissen auf aktuellem Stand • nutzt Informationen und Instrumente, auch wenn diese neu oder noch nicht ideal sind • experimentiert und improvisiert in unsicheren, unklar definierten Situationen | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | | | | |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • geht offen und aktiv auf andere zu • kann über Sachverhalte klar sprechen und hört aktiv zu • argumentiert situations- und personenbezogen und bleibt auf der Sachebene | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert getroffene Vereinbarungen • arbeitet partnerschaftlich fach- und /oder aufgabenübergreifend • trägt Konflikte sachlich aus und sucht nach Kompromissen/Konsens nach dem Win-Win-Modell • gewinnt Gesprächspartner für eigene Ideen und Pläne und kann sie von deren Sinnhaftigkeit bzw. Notwendigkeit überzeugen | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kund*innen zu begreifen. | X | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • wirkt auf die Entwicklung des Dienstleistungsverständnisses in der Organisationseinheit gezielt ein • richtet die Arbeitsorganisation der Organisationseinheit an den Erfordernissen der kundenorientierten Aufgabenerledigung aus • achtet auf ein kundenorientiertes Auftreten der Mitarbeiter/innen | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • handelt und kommuniziert adressatenbezogen und nimmt auf Unterschiede Rücksicht • lässt Unterschiedlichkeiten zu und integriert unterschiedliche Meinungen, Erfahrungen und Ideen • sorgt für einen respektvollen internen und externen Umgang • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um • integriert Schwerbehinderte/Gleichgestellte in den Alltag des Teams | | | | |

³ *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

| | | Gewichtungen ⁴ | | | |
|------------|--|---------------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.5 | Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ► Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen deren spezifische Konzepte der Wahrnehmung, des Denkens, Fühlens und Handelns und setzt dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien um nimmt unterschiedliche Erfahrungen und Vorstellungen auf und bezieht sie nutzbringend in Abläufe und Entscheidungen ein | | | | |
| 3.4 | Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) | | | | |
| 3.4.1 | Strategische Kompetenz ► 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 | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> delegiert Aufgaben und Verantwortung situations-, sach- und personengerecht liefert schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte erarbeitet und erläutert realistische fachliche und organisatorische Ziele und sorgt für deren Erreichung richtet Prioritäten an übergeordneten Anforderungen und Interessen aus | | | | |
| 3.4.2 | Personalentwicklungskompetenz ► 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. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz). | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> vereinbart realistische Ziele mit den Mitarbeitern/innen und sorgt für motivations- und leistungsfördernde Arbeitsbedingungen erkennt Fortbildungsbedarf und unterstützt die Mitarbeiter/innen bei der Erreichung eigener Entwicklungsziele spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback | | | | |
| 3.4.3 | Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an erkennt Fehlentwicklungen, fordert aktiv Unterstützung und nimmt diese an | | | | |

⁴ *) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

| | | Gewichtungen ⁵ | | | |
|-------|---|---------------------------|---|---|---|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.4.4 | Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung ● initiiert und begleitet Veränderungs- und Verbesserungsprozesse ● stellt gewohnte Arbeitsmethoden und –inhalte in Frage, sucht nach Alternativen und entwickelt neue Ideen | | | | |
| 3.4.5 | Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Arbeitsaufgaben so zu verteilen, dass sie sach- und zeitgerecht und mit angemessenem Aufwand von den dafür qualifizierten Mitarbeiter/innen erledigt werden | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● konzentriert sich auf Führungsaufgaben, greift nur in Ausnahmefällen und anlassbezogen in die Sachbearbeitung ein ● überträgt Aufgaben mit Handlungs- und Entscheidungsspielräumen, gibt dabei aber Grundsätze für die Vorgangsbearbeitung vor ● kontrolliert Arbeitsleistungen und -ergebnisse sowie Termintreue offen und konstruktiv ... | | | | |
| 3.4.6 | Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► 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. | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● kann gegenüber politischen Entscheidungsträgern und externen Interessengruppen die eigene Position klar und verständlich erläutern ● bindet Dritte im Rahmen bestehender Möglichkeiten in Entscheidungsprozesse ein ● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit | | | | |

⁵ *) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich