

## Anforderungsprofil

SenMVKU-Nr. 201/2024

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

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

<b>1.</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p>„Durchführung von Vergabeverfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen; Erstellen vertraglicher Unterlagen in ingenieurtechnischer Hinsicht; Leiten von Vergabeverfahren; Prüfen und Werten von Angeboten, Bearbeiten von Bieterbeschwerden.“</p>
-----------	---

<b>2.</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Abgeschlossenes Bachelorstudium mit ingenieurmäßigem Gepräge mit entsprechendem Bezug auf das Aufgabengebiet oder vglb. Abschluss als Diplomingenieur/in (FH)</li> <li>▪ Erfüllen der Tauglichkeitsvoraussetzungen gem. ArbMedVV bzw. Info TV</li> </ul>
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

<b>3. Leistungsmerkmale</b>		<b>Gewichtungen *</b>			
<b>3.1. Fachkompetenzen</b>		4	3	2	1
3.1.1	<p><b>Allgemeine Fachkenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an</li> <li>• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut</li> <li>• kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz</li> <li>• Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsp. Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)</li> </ul>			X	
3.1.2	<p><b>Spezielle Rechts- und Fachkenntnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einschlägige nationale und europäische Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts - insbesondere im Bereich des Bauwesens</li> <li>• Kenntnisse und Erfahrungen bezüglich der Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren der Öffentlichen Hand</li> <li>• VOB, VOL Teil B, VgV, UVgO, Bln AVG, Rechtsvorschriften zum Vertragswesen</li> </ul>			X	
3.1.3	<p><b>PC-Anwendungskennnisse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardsoftware (MS-Office),</li> <li>• Fachanwendungen (z.B. iTWO, eABau, Vergabeplattform, Firmendatenbank)</li> </ul>		X		

3.1.4	<b>Kenntnis der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards</b> • GGO I und II, AZG, ZustKat, LHO, VwVfG, BGB, RE			X	
3.1.5	<b>Betriebswirtschaftliche Kenntnisse</b> • Auftragswertungen Kostenaufstellungen, Kosten-Nutzen-Analyse, Entscheidungsbaum			X	
3.1.6	<b>Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift</b>	X			

<b>3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN</b>					
3.2.1	<b>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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"> <li>• bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität</li> <li>• hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe kritisch</li> <li>• verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen</li> </ul>				
3.2.2	<b>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen</li> <li>• erledigt die übertragenden Aufgaben eigenständig und kontinuierlich</li> <li>• akzeptiert kurzfristige Veränderungen</li> </ul>				
3.2.3	<b>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte</li> <li>• plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>• bearbeitet Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten</li> <li>• erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge / Belange Dritter</li> </ul>				
3.2.4	<b>ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>• bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab</li> <li>• formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggfs. Alternativen auf</li> <li>• revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen</li> <li>• übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

3.2.5	<b>BERATUNGSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• berät personen-, situationsbezogen und ggf. lösungsorientiert</li> <li>• verhält sich offen und zugewandt</li> <li>• zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf</li> </ul>				

<b>3.3 SOZIALKOMPETENZEN</b>					
3.3.1	<b>KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hört zu, ohne zu unterbrechen</li> <li>• kommuniziert klar und verständlich</li> <li>• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse</li> <li>• argumentiert sach- und situationsbezogen</li> </ul>				
3.3.2	<b>KOOPERATIONSFÄHIGKEIT</b> ▶ 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"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>• argumentiert sachbezogen</li> </ul>				
3.3.3	<b>DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG</b> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen</li> <li>• fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten</li> <li>• entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar</li> <li>• nimmt Beschwerden ernst / geht Beschwerden nach</li> <li>• berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend</li> </ul>				
3.3.4	<b>DIVERSITY-KOMPETENZ</b> ▶ 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

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.)</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)</li> <li>ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung</li> <li>berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen</li> </ul>					
3.3.5	<p><b>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</b></p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</li> <li>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</li> <li>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc; text-align: center;">X</td> </tr> </table>				X
			X			
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann</li> <li>weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte</li> </ul> <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden</li> <li>ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> </ul> <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden</li> <li>berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul>					

3.3.6	<b>TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT</b> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein</li> <li>• greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter</li> <li>• gibt eigene Erfahrungen an andere weiter</li> <li>• stellt Ziele des Teams in den Vordergrund</li> <li>• respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit</li> </ul>				
3.3.7	<b>INFORMATIONSV ERHALTEN</b> ▶ Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein</li> <li>• leitet Informationen in verständlicher Form weiter</li> <li>• organisiert Informationswege</li> <li>• hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>• vereinbart Informations- und Berichtswege</li> </ul>				

4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich

