

(MUSTER - Dienstkräfte mit Führungsverantwortung)

Anforderungsprofil	Stand: 10.04.2024 Erstellerin: Katja Jösting (Stellenzeichen) Z GM
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:
Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Gruppe Gebäudemanagement und -sicherheit - zentrale Angelegenheiten des Katastrophenschutzes, Funktion der/des Katastrophenschutzbeauftragten - zentrales Gebäudemanagement, Fehler- und Mängelmanagement, Bauherrenvertretung, Mietvertragsüberprüfungen und Betriebskostenüberprüfungen, Neuabschlüsse, Abkündigungen, Maßnahmen im nutzerspezifischen Interesse, strategische Ausrichtung FAMOS, CO2-neutrale Verwaltung
-----------	---

2.	Formale Anforderungen Hochschulabschluss (Bachelor, Dipl.-FH) in den Fachrichtungen öffentliche Verwaltungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaft, Facility Management, Architektur, Bauingenieurwesen oder inhaltlich vergleichbare Studiengänge oder gleichwertige Erfahrungen und Kenntnisse oder erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II Erfahrungen im Katastrophenschutz
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)			X	

3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen der Gesetze, Verordnungen, Ausführungsvorschriften, Rundschreiben u.a. des Katastrophenschutzrechtes des Bundes und des Landes Berlins, wie das Katastrophenschutzgesetz des Bundes und des Landes sowie AV Kat		X		
3.1.3	Kenntnisse des Haushaltsrechts (LHO, AV LHO, Haushaltsgesetze und -rundschriften)			X	
3.1.4	Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (z. B. VvB, AZG)	X			
3.1.5	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I, II) sowie PersVG, LGG, VGG	X			
3.1.6	Kenntnisse der Standardsoftware MS Office (Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) sowie der Anwendersoftware ProFiskal		X		
3.1.7	Kenntnisse des Mietrechts (BGB und Rechtsprechung)		X		
3.1.8	Kenntnisse der Richtlinien des Arbeitsschutzes und der Arbeitsstättenverordnungen, Kenntnisse der gängigen DIN Normen zur Barrierefreiheit			X	
3.1.9	Kenntnisse des Facility Managements und der Software FAMOS		X		
3.1.10	Methoden u. Kenntnisse des Projektmanagements	X			

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> ● stellt sich veränderten Anforderungen, Entwicklungen und neuen Aufgaben 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht künftige Entwicklungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, realisiert ihn und bringt Erlerntes in den Arbeitsprozess ein 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● beteiligt Betroffene 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● koordiniert 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt Prioritäten, teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein, achtet die zur Verfügung stehende Zeit 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● setzt sich selbst realistische Ziele und die erforderlichen Schwerpunkte 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● übernimmt Verantwortung für sein Handeln und das Ergebnis 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● systematisiert die zur Verfügung stehenden Informationen zur Entscheidungsfindung 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● bezieht Fachleute und Betroffene ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet klar und nachvollziehbar 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	• hört aktiv zu und fragt nach				
	• schätzt und hinterfragt die Meinungen anderer				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• arbeitet konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen und initiiert Zusammenarbeit				
	• verhält sich offen und transparent				
	• schafft und schenkt Vertrauen				
	• lässt sich beraten, nimmt Ideen Anderer auf				
	• sucht und empfiehlt Kompromisse				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		X		
	• verhält sich freundlich und aufgeschlossen				
	• erkennt, klärt und bezieht Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden in Entscheidungen ein				
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		
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG 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	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
	<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. 				

		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg,				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte.				
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		
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung,				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback,				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				
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		
	• reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe,				
	• zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil.				

		Gewichtungen			
		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"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 				
3.4.5	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"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf, • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen. 				