

Anforderungsprofil

SenMVKU-Nr. 217/2024

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle:

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

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

„Leitung der Gruppe Immobilienmanagement“

2. Formale Anforderungen

- Beamte/Beamtinnen: Laufbahnbefähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 - Laufbahnzweig: nichttechnischer Verwaltungsdienst bzw.
- Tarifbeschäftigte: Studium an einer (Fach-)Hochschule/Universität im Studiengang BWL (Schwerpunkt Immobilienwirtschaft), Verwaltungswissenschaften oder Immobilienwirtschaft - Abschluss Bachelor bzw. Diplom (FH)

Darüber hinaus sind

- Erfüllung der Tauglichkeitsvoraussetzung gem. ArbMedVV/Info-TV
- u.a. zur Wahrnehmung von vor-Ort-Terminen z. B auf unwegsamem Gelände
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse erforderlich

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 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 entsp. 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"> BerlStrG, FernStrG, BGB, GBO und wasserrechtlichen Vorschriften, VwVfG, ASOG, BWG, WHG, BNatSchG, AEG, EBKrG, VZOG, GrStG, StrReinG Langjährige Erfahrungen auf dem Gebiet des Vertrags- und Grundstückswesens 	X			
3.1.3	IT-Kenntnisse: Anwenderkenntnisse ALKIS, Online Grundbuch, MS-Office, KSU, ProFiskal, Administratorkenntnisse GE-Office, GE- Office LV7				X
3.1.4	Managementgrundlagen der Führung, des Organisations- und Personalmanagements <ul style="list-style-type: none"> verfügt über (Grund-) Kenntnisse des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts verfügt über Kenntnisse des Arbeitsschutzes im Rahmen der Arbeitgeberpflichten gem. § 3 ArbSchG verfügt über Kenntnisse der Personalplanung /Personalauswahl /Personalbindung ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen usw.) vertraut kennt das Konzept zum Wissensmanagement 		X		
3.1.5	Kenntnisse er verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards AZG, Zuständigkeitskatalog		X		
3.1.6	Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	X			

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 <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	
<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 				
3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN					
3.4.1	<p>STRATEGISCHE KOMPETENZ</p> <p>► 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.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • vereinbart klare und realistische Ziele • berücksichtigt europäische Perspektiven und Entwicklungen • plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
3.4.2	<p>PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ</p> <p>► 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.</p> <p>► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein und trifft Vereinbarungen auf dessen Grundlage • setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten 				
3.4.3	<p>SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ</p> <p>► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • ist bestrebt, das eigenen Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 				

3.4.4	INNOVATIONSKOMPETENZ ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. <ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) • fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 		X		
3.4.5	REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen 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. <ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 			X	
3.4.6	GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 ABS. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin <ul style="list-style-type: none"> • bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten • Trifft Vereinbarungen auf der Grundlage des Frauenförderplans und der VV Integration behinderter Menschen • Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik 			X	
3.4.7	UNTERNEHMERPFLICHTEN NACH DEM ARBSCHG - § 3 - ► Führungskräfte wirken im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht aktiv auf die Umsetzung der Arbeitsgeberpflichten des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung nach § 3 ArbSchG hin <ul style="list-style-type: none"> • erkennt Gefahrenpotentiale und wirkt aktiv auf deren Beseitigung hin • nimmt Verantwortung im übertragenen Rahmen wahr 		X		

*4 = unabdingbar

3 = sehr wichtig

2 = wichtig

1 = erforderlich