

Anforderungsprofil**II D**

Stand: 10.07.2024

Ersteller: Herr Kühne

(Stellenzeichen): II AbtL

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

Abteilung II - Städtebau und Projekte -

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: BesGr A 16 BBesG bzw. AT 1</p> <p>Leitung des Referates II D „Architektur, Stadtgestaltung, Wettbewerbe“ der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen mit derzeit 15 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p> <p>Die Referatsleitung ist eine wesentliche Schaltstelle in der angestrebten Projektarbeit und hat damit auch die Aufgabe inne, die strategischen Fragen der Leitung im Blick zu haben und die Übersetzung der strategischen Ziele der SenStadt in konkurrierenden Verfahren zu leisten, bis hin dazu, dass mit diesen Planungsergebnissen die Zielstellung der Umsetzung und Realisierung der Vorhaben verfolgt wird.</p> <p>Zu den Aufgaben gehören:</p> <ul style="list-style-type: none">• Umsetzung politischer Vorgaben und Ziele;• Übertragung der Ziele der Hausleitung zur Baukultur und zur Qualität des Erscheinungsbildes der Stadt in qualitätssichernde, konkurrierende und Beteiligungsverfahren und Planungsergebnisse;• Steuerung der Projekte, die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Referat selbständig bearbeitet werden, entsprechend der Ziele;• Entwicklung / Kommunikation von Handlungsstrategien;• Sicherstellung der Kommunikation ins Haus und mit Prozessbeteiligten;• Organisation von Kommunikationsprozessen zwischen Beteiligten;• Außenvertretung der Abteilung / des Hauses SenStadt im Rahmen der fachlichen Zuständigkeit;• Personal- und Budgetverantwortung für das Referat <p>Das Referat ist insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten von baukulturellen Grundsatzangelegenheiten• Koordination von Planungswettbewerbern, anderen Auswahlverfahren, Gutachten und Partizipationsverfahren für Maßnahmen des Städtebaus, der Freiraumplanung, des Hochbaus und des Brückenbaus;• Erstellen, pflegen und kommunizieren von Leitfäden zu Auswahlverfahren;• Beratende Begleitung der Verfahrensvorbereitung der im Prozess vorgeschalteten Referate bzw. Institutionen;• Konzeptionierung des Verfahrens im Sinne der Projektziele unter Berücksichtigung der Regularien;
-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerung des Verfahrensablaufes im Sinne der Projektskizze unter Berücksichtigung der Regularien; • Dokumentation und Kommunikation der Ergebnisse für einen zügigen Prozessfortschritt/ Planungsprozess auf dem Wege einer Realisierung; • Organisation von Ausstellungen, Symposien, Veranstaltungen zu baukulturellen Themenstellungen; • Organisation und Durchführung von und Vertretung des Hauses in Bürgerbeteiligungen und Veranstaltungen; • Betreuung der politischen Gremien und der Kommunikation zu diesen Themen; • Steuerung des Berliner Plätzeprogramms; • Organisation der Pflege und Aktualisierung der Berliner Stadtmodelle 	
2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom oder Master) der Fachrichtung Architektur, Stadtplanung oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit gestalterischem Schwerpunkt</p> <p>Erfahrungen entweder in einer dem ausgeschriebenen Arbeitsgebiet vergleichbaren Führungsposition oder Erfahrung mit der Leitung oder selbständigen Steuerung von komplexen Projekten, sowie Erfahrungen mit Wettbewerben und vergleichbaren Auswahlverfahren.</p> <p>Beamten und Beamte:</p> <p>zusätzlich, Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahnfachrichtung Technische Dienste, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst oder Städtebau.</p>	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	Managementgrundlagen der Führung - Organisations- und Personalmanagement		X		
3.1.3	Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden, Institutionen u. ä.		X		
3.1.4	Kenntnisse der Architekturtheorie und der Architektur-, Bau- und Städtebaugeschichte sowie der aktuellen architektonischen, städtebaulichen und landschaftsarchitektonischen Entwicklung	X			
3.1.5	Kenntnisse der aktuellen Debatte zur Baukultur		X		
3.1.6	Sicheres Urteilsvermögen hinsichtlich architektonischer, städtebaulicher und landschaftsarchitektonischer Entwürfe	X			
3.1.7	Kenntnisse der Wertschöpfungskette Bau		X		
3.1.8	Gute Kenntnisse des Projektmanagements bzw. der Projektsteuerung	X			
3.1.9	Kenntnisse des Vergabe- und Wettbewerbsrechts		X		
3.1.10	Gründliche Kenntnisse des Planungs- und Bauordnungsrechts			X	
3.1.11	Kenntnisse der HOAI, DIN 276 und DIN 277, der Anweisung Bau und der Verwaltungsvorschriften für das Aufgabengebiet				X
3.1.12	Erfahrung und Kenntnisse von den Besonderheiten der Planungs- und Bautätigkeit einer öffentlichen Verwaltung			X	
3.1.13	Erfahrung mit Bürger_innenbeteiligung und Kenntnisse verschiedener Formate zielgruppenorientierter Beteiligungsverfahren im Rahmen der Berücksichtigung von Gender Diversity in der Stadtplanung			X	
3.1.14	Erfahrung in der Koordination und Betreuung von Ausstellungen, Publikationen und Veranstaltungen			X	
3.1.15	IT - Kenntnisse für das Arbeitsgebiet			X	

*) 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			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit		X		
	► 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.				
	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lern- bzw. fortbildungsbereit • Übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln und das Handeln des Referats 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	• Organisiert und koordiniert Arbeits- und Verfahrensabläufe in- und extern und wählt dabei einen angemessenen Grad an Komplexität				
	• Definiert strategische Ziele, kann operative Ziele ableiten und Maßnahmen zur Zielerreichung planen				
	• Erkennt Zielkonflikte				
	• Plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend				
	• Setzt passende Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung	X			
	► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.				
	• Begründet und vertritt eigene und im Referat getroffene Entscheidungen souverän nach innen und außen				
	• Bezieht diejenigen, die von der Entscheidung betroffen sind, soweit wie möglich in den Entscheidungsprozess ein				
	• kann Entscheidungen bei neuen Erkenntnissen korrigieren				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Entscheidungen mit dem Wissen um Unsicherheit treffen • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen und Widerstände 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• hört aktiv zu und fragt nach, strukturiert Gespräche, trifft Vereinbarungen				
	• argumentiert situations- und adressatenbezogen				
	• drückt sich mündlich und schriftlich präzise aus				
	• ist im Mimik und Gestik authentisch				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• respektiert Kompetenzen der Kooperationspartner/innen (Perspektivwechsel)				
	• Stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung		X		
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.				
	• Initiiert und fördert die persönliche, fach, ebenen- und ressortübergreifende Zusammenarbeit				
	• sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss				
	• hält Absprachen ein / verspricht nur das, was er/sie halten kann				
	• antizipiert Haltungen / Einstellungen von Verfahrensbeteiligten und bindet diese frühzeitig in Prozessabläufe ein				
3.3.4	Diversity-Kompetenz		X		
	► 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.				
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.),				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel,				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen.				
	• Kann lebensweltliche Perspektiven aufgreifen				
	• Klärt, beschreibt und achtet Zielgruppen				

	<ul style="list-style-type: none"> Nimmt Verschiedenheit von Menschen wahr und berücksichtigt diese bei der Aufgabenwahrnehmung und im Umgang mit Menschen 				
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (seit 01.02.2022)</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 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. 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
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, liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte. 				
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, 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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, 				
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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. 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	<p>Innovationskompetenz</p> <p>► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse, • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe. 				
3.4.5	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>► 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.</p>	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. 				