

Anforderungsprofil Technische/-r Tarifbeschäftigte/-r; Oberbaul. / Projektleitung Elektrotechnik	Stand: 11/2024 Ersteller/in: Hr. Silva-Cousino FM I TGA
--	---

Dienststelle:
Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
SE Facility Management
FB Hochbauservice

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Oberbauleitung / Projektleitung Elektrotechnik

- Ingenieurleistungen der Leistungsphasen 1-9 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) (Planung, Ausschreibung, Vergabe und Ausführung) in der Honorarzone III der HOAI
- Oberbauleitung und Projektsteuerung von besonders schwierigen und vielfältigen Baumaßnahmen im Bereich der Elektrotechnik (insbesondere Starkstrom), die Aneignung von Fachkenntnissen im Bereich Energie- und Umwelttechnik wird vorausgesetzt
- Projektleitung und Vertragsabschlüsse, dabei Koordination der fachliche Beteiligten, Kostenermittlung, -kontrolle und -steuerung
- Terminplanung und -überwachung und Entscheidungen zur Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards bei der Vorbereitung und Ausführung
- Überwachung des Betriebs der gebäudetechnischen Anlagen mit Erfassung und Bewertung von kurz- und mittelfristigen Baumaßnahmen
- Anordnungsbefugnis und Rechtsgeschäftliche Vertretungsvollmacht bis 25.000 €
- Sicherstellung der baufachlichen Qualitäten und Standards
- Überwachung und Koordinierung der fachlich Beteiligten sowie externer Ingenieurbüros, Abschluss von Honorarverträgen
- Mitwirken bei Vergabeverfahren
- Rechnungsbearbeitung

Planung, Organisation und Informationsverarbeitung

- Informationen sammeln, auswerten und weitergeben
- Arbeitsabläufe organisieren und koordinieren
- Arbeitsergebnisse präsentieren
- IT- Fachverfahren anwenden

Kundenorientiertes Handeln

- Anforderungen interner und externer Kundinnen und Kunden aufnehmen
- Beratung und Betreuung interner und externer Kundinnen und Kunden

2. Formale Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Ingenieur/in der Fachrichtung Elektrotechnik bzw. ein entsprechender Abschluss als Bachelor of Science / Bachelor of Engineering oder vergleichbare Ingenieurstudiengänge mit Schwerpunkt Elektrotechnik sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben.

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Kenntnisse in der Bauordnung für Berlin (BauOBln)		X		
3.1.2	Fundierte Kenntnisse in den fachspezifischen technischen Richtlinien sowie in den einschlägigen DIN-Normen und Verordnungen, des Regelwerks des Verbandes der Elektrotechnik, Elektronik Informationstechnik e.V. (VDE)	X			
3.1.3	Kenntnisse der Muster-Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR) und Brandschutzverordnung		X		
3.1.4	Kenntnisse im Vergaberecht: Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen und Leistungen (VOB, VOL / VgV / UVgO)		X		
3.1.5	Kenntnisse in der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)		X		
3.1.6	Kenntnisse im Haushaltsrecht: Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO) und der Ausführungsvorschriften (AV LHO)				X
3.1.7	Sicherer Umgang mit der einschlägigen Fachsoftware (Berechnungs- bzw. Beleuchtungsprogramme, ProFiskal, Ausschreibungsprogramme, CAD) sowie mit der Standardsoftware Microsoft Office			X	
3.1.8	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung				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				
	▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert und überlegt zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.			X	
	● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf, hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand				
	● zeigt Flexibilität im Arbeitsprozess				
	● denkt und handelt prozessorientiert und kreativ				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.			X	
	● erfasst und durchdenkt Sachverhalte schnell und folgerichtig, priorisiert sie				
	● kann Aufgaben in Arbeitsschritte unter Beachtung der Zeitvorgaben einteilen, behält das Wesentliche im Blick				
	● begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend, erkennt Zusammenhänge und Vernetzungen				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.			X	
	● organisiert und bearbeitet vorausschauend Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten/Soll-Ist-Analyse				
	● wägt Vor- und Nachteile von Entscheidungen und Alternativen ab, setzt Prioritäten				
	● handelt wirtschaftlich und effizient bezogen auf die Zeit- und Arbeitsabläufe				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			X	
	● entscheidet zeitnah und nachvollziehbar				
	● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen/Ergebnisse und vertritt sie vor Dritten				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	● hält Blickkontakt, ist körperlich zugewandt				
	● bleibt ruhig, gelassen und beherrscht				
	● setzt sich auch mit unbequemen Themen auseinander				
	● spricht deutlich und fließend, äußert sich adressatengerecht				
	● argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit			X	
	▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	● macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie				
	● hält Vereinbarungen ein, öffnet Handlungsspielräume und begründet ggf. abweichende Entscheidungen				
	● erkennt Konflikte als Voraussetzung für Weiterentwicklung und Wachstum				
	● trägt Kritik sachlich vor (zeitnah, verhaltensnah, konkret)				
	● erkennt, wodurch Konflikte entstehen und strebt konstruktive Lösungen an, sucht nach Kompromissen/Konsens				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung			X	
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.				
	● verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	● begreift die Arbeit als Dienstleistung/Service, geht auf die Bedürfnisse und Wünsche der Kundinnen und Kunden ein, nimmt deren Probleme ernst				
	● informiert transparent und erläutert Entscheidungsgründe verständlich				
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 (u.a. AGG, LADG, VV Inklusion)				
	● ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern.				
	● berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft Entscheidungen unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen ● erkennt und wägt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				
3.2.5	<p>Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Arbeitsergebnisse termingerecht zu erbringen ● legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor ... ● bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente zur Zeiteinteilung und Überwachung ● plant frühzeitig, realistisch und erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 			X	
3.2.6	<p>Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, den eigenen Standpunkt sachlich und konsequent zu vertreten und andere davon zu überzeugen ● überzeugt durch Argumente und so, dass andere die eigenen Ideen, Ziele, Vorschläge übernehmen ● strukturiert das Gespräch, setzt sich ein Verhandlungsziel und sichert Ergebnisse ● vertritt sachlich und konsequent den eigenen Standpunkt, bleibt am Ziel ● drückt Positives und Negatives klar aus 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabehemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster 				
	<ul style="list-style-type: none"> • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				
3.3.6	<p>Teamfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, mit anderen zielorientiert und ggf. unterstützend zusammen zu arbeiten; Teamentscheidungen herbei zu führen und zu akzeptieren.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen sowie Entscheidungen von Teammitgliedern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich kollegial und hilft anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und agiert transparent 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich