

Anforderungsprofil Referatskoordination (E 11)	Stand: 26.03.2025 Erstellerin: Frau Megert (V S 1-3)
---	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle: Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen Organisationseinheit: Abt. Hochbau
--

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Koordinatorische Aufgaben in den Referaten in (bau)maßnahmenorientierten, personellen und organisatorischen Belangen <u>Schwerpunkte:</u> Entlastung und Unterstützung der Referatsleitungen, Optimierung der Organisation und Führungsspanne, operative Unterstützung der e-Vergabe, Vermittlung zwischen den Fachbereichen, Schnittstelle zur Büroleitungsangelegenheiten und zum zentralen Baucontrolling der Abteilung.
----	--

2.	Formale Anforderungen Abgeschlossenes Studium (FH-Diplom oder Bachelor) - Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public- und Nonprofit-Management, Recht der öffentlichen Verwaltung, Politik- und Kommunikationswissenschaften <i>oder</i> abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten und abgeschlossener Verwaltungslehrgang II <i>oder</i> vergleichbarer Abschluss und langjährige Berufserfahrungen in der Berliner Verwaltung. Aufgrund der thematischen Ausrichtung des Aufgabengebiets können sich auch Personen mit einem bautechnischen Abschluss bewerben.
----	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Einschlägige Kenntnisse im Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrecht	x			
3.1.2	verhandlungssichere Kenntnisse in der deutschen Sprache	x			
3.1.3	Kenntnisse der Instrumente und Methoden der Personalentwicklung		x		
3.1.4	Spezialkenntnisse verwaltungsspezifischer Standards (GGO I und II)		x		
3.1.5	Einschlägige Erfahrungen über den Aufbau, Abläufe und Zuständigkeiten des/r Referates/ Abteilung			x	
3.1.6	Bereitschaft, der Korruption durch Transparenz und Offenheit bewusst zu begegnen	x			
3.1.7	Kenntnisse über die Abläufe komplexer bautechnischer Vorgänge				x
3.1.8	Kenntnisse des Personalvertretungsrechts			x	
3.1.9	Verständnis für die Bearbeitung von Anfragen politischer Gremien		x		
3.1.10	Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushaltsrechts / Personalwirtschaft		x		
3.1.11	Operative Kenntnisse im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung und für betriebswirtschaftliche Vorgänge				x
3.1.12	Einschlägige IT-Anwenderkenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet (insbesondere IPV sowie ProFiskal, Standardsoftware)				x
3.1.13	Bereitschaft zur Aneignung von Spezialkenntnissen zur e-Vergabe		x		
	Methodische Kompetenzen				
3.1.14	Kenntnisse im Projektmanagement			x	
3.1.15	Kenntnisse im Organisationsmanagement		x		
3.1.16	Konkrete Vorstellung von Teamarbeit		x		
3.1.17	Moderations- und Präsentationstechniken			x	
3.1.18	Innovationsbereitschaft und Engagement für die Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse und für IT-Verfahren, Qualitätsmanagement, Einsatz für einheitliche Standards im Referat bzw. in der Abteilung		x		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	► 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 zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.		x		
	• überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft und -fähigkeit				
	• arbeitet engagiert, zeigt Lernfähigkeit				
	• arbeitet pro aktiv und transparent				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen				
	• bleibt auch bei gesteigertem und zeitlichem Arbeits- und Termindruck handlungs- und entscheidungsfähig				
	• kennt eigene Strategien Blockaden abzubauen, ist authentisch				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt das Zeitmanagement den veränderten Bedingungen an				
	• entscheidet gewissenhaft; unterstützt den Zielerreichungsprozess				
	• arbeitet mit wenig Anleitungserfordernis, zeigt Eigeninitiative				
	• nutzt Ermessensspielräume, setzt erforderliche Schwerpunkte				
	• erarbeitet sich Informationen planvoll				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	x			
	• wendet vernetztes und analytisches Denken bei der Koordination von Aufgaben und Zielen an				
	• strukturiert komplexe Sachverhalte/ Fragestellungen klar und übersichtlich				
	• verbindet Zielvorgaben und fachliche Möglichkeiten ausgewogen und nachvollziehbar				
	• bedenkt Folgen der Entscheidung und schätzt Risiken realistisch ein				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• setzt die richtigen Prioritäten				
	• optimiert das Kosten-Nutzen-Verhältnis				
	• denkt fach-, ressourcen- und bereichsübergreifend				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.			x	
	• erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie rechtzeitig auf				
	• wägt unterschiedliche Entscheidungsalternativen ab, bezieht Fachleute und Betroffene ein				
	• nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und zur Steuerung				
	• denkt bereichsübergreifend und prozessorientiert				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.5	Flexibilität ► Fähigkeit, sich schnell auf veränderte Situationsbedingungen, neue Anforderungen und andere Menschen einzustellen.		x		
	• kann improvisieren				
	• erkennt und schafft Optionen / Alternativen				
	• akzeptiert Ideen / Herangehensweisen Anderer				
	• akzeptiert kurzfristige Veränderungen, stellt sich schnell auf neue Situationen ein				
3.2.6	Verantwortungsbereitschaft ► Ist bereit, für ihr/sein Handeln einzustehen und erkennt ihren/seinen Verantwortungsbereich		x		
	• ist Ansprechpartner/in für die Beschäftigten des Referats bei allen Problemlagen				
	• steht zu ihren / seinen Handlungen, weicht Aufgaben nicht aus				
	• strebt nach und übernimmt Verantwortung für die innere Weiterentwicklung/ Standards/ Zusammenhalt des Referats				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		x		
	• eröffnet Handlungsspielräume, ist verhandlungsfähig				
	• verhält sich kollegial, fragt nach, verhält sich nicht wertend, hört aktiv zu				
	• teilt Informationen, schafft und schenkt Vertrauen				
	• berät sich und zieht ggf. Expertenwissen hinzu				
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 transparent und offen, ist vertrauenswürdig; schafft und schenkt Vertrauen				
	• hält sich an Absprachen				
	• verhält sich loyal				
	• ist bereit, Wissen und Ergebnisse zu teilen und zu dokumentieren				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, thematisiert sie, spricht sie offen und sachlich an				
	• ist fähig, Widerstände und Kritik auszuhalten und aufzulösen				
	• reflektiert eigenes Denken und Handeln				
	• nimmt Ideen, Ansichten und Vorgehensweisen Anderer auf und bezieht sie in Entscheidungen ein				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.		x		
	• agiert zuverlässig situationsgerecht				
	• kann zwischen eigenen und externen Interessen unterscheiden				
	• tritt sicher, natürlich und respektvoll auf				
	• formuliert adressatengerecht				
	• geht auf die Bedürfnisse unterschiedlicher Zielgruppen 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		
	• kann mit Konflikten und Missverständnissen umgehen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind				
	• kennt Geschlechterrollen, Stereotypen und ihre Wirkungen und kann diese Erkenntnisse in Sacharbeit transferieren				
	• reflektiert die eigene Geschlechterrolle im beruflichen Alltag				
	• Respekt und Toleranz gegenüber verschiedenen Meinungen				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 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
	• stellt sich auf andere Kulturen ein				
	• kennt die Lebensbedingungen zugewanderter Bevölkerungsgruppen				
	• kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
3.3.6	Kritikfähigkeit, Feedbackbereitschaft ► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen	x			
	• lässt Kritik an der eigenen Person oder dem eigenen Verhalten zu				
	• ist selbstkritisch				
	• übt sachliche Kritik und nimmt sie offen entgegen				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.7	Kollegiales Denken und teamorientiertes Handeln	x			
	► Fähigkeit, in Gruppen zu arbeiten und die Arbeit in Gruppen zu gemeinsamen Lösungsfindung zu unterstützen				
	• pflegt kollegiale Umgangsformen				
	• ist team- und integrationsfähig				
3.3.8	• hat konkrete Vorstellungen von Teamarbeit bzw. Teambildungsprozessen und fördert diese		x		
	Verhandlungsgeschick / Durchsetzungsvermögen				
	► Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände				
	• vertritt den eigenen Standpunkt sachlich, konsequent und selbstbewusst				
	• hat ein Verhandlungsziel, verhandelt strukturiert und lässt Nachfragen zu, nimmt dabei neue Informationen auf				
	• sucht Lösungen/ Alternativen, die allen Beteiligten dienen und zeigt Kompromissbereitschaft, sorgt für ein gesichtswahrendes Klima, nutzt Fehleranalyse für Weiterentwicklung				
	• vermittelt schlechte/ unerfreuliche Nachrichten/ Entscheidungen für den Empfänger nachvollziehbar				
	• ist verlässlich				