

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin Abt. für Bauen, Planen, Kooperative Stadtentwicklung (BauPlanKoop)
<i>Organisationseinheit:</i> Stadtentwicklungsamt

Datum: 15.10.2024
 (letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 119-2024

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Projektsteuerung im Stadtentwicklungsamt

(Stabsstelle Projektmanagement und Prozesssteuerung)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	E11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	Amtsleitung / Abteilungsleitung

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Projektmanagement und Prozesssteuerung

- Schnittstelle zu den Fachverwaltungen und Organisationseinheiten im Bezirk sowie zu weiteren Akteuren innerhalb und außerhalb der Verwaltung auf Landesebene Koordinieren, Steuern und Zusammenführen sämtlicher Projekte in der Abteilung BauPlanKoop und dem Stadtentwicklungsamt, ressortübergreifende Abstimmungen der Ziele und Inhalte unter Einbindung der jeweiligen Projektleitung
- Initiieren, Vorbereiten, Leiten benötigter Arbeitsgruppen und Steuerungsrunden, konzipieren der Tagesordnung, zusammenfassen und überwachen bzw. steuern der getroffenen Vereinbarungen
- Überwachen bzw. steuern der bezirkseigenen Projekte in der Abteilung BauPlanKoop und im Stadtentwicklungsamt sowie der Fremdteilprojekte einschließlich der jeweils notwendigen gegenseitigen Zuarbeiten
- Sicherstellen der Kommunikation
- Finden und bearbeiten von Defiziten im Projektablauf auf finanzieller, personeller und zeitlicher Ebene
- Abgleichen von Projektständen und abstimmen verschiedener Zeitschienen
- Erstellen, koordinieren und kontrollieren des Rahmenterminplans, ggf. steuernd eingreifen bzw. die Steuerungsrunden einberufen, bzw. Informationen zielgenau verteilen; Zuständigkeiten klären Überwachen der Finanzpläne sowie bei Überschreitung entsprechende Warnungen platzieren und ggf. alternative Finanzierungsmöglichkeiten evaluieren und akquirieren.
- Wissen aufbereiten und strukturieren (Projektgedächtnis, Prozessstrukturplan)
- Erstellen von Pressemitteilungen und Beantwortung von Anfragen (der Abteilungs- und Amtsleitung, BVV, Abgeordnetenhaus, Presse, uvm.) auf die Projekte bezogen.
- Beratungsfunktion für die Abteilungs- und Amtsleitung, um Wissen weiterzugeben und Projektabläufe zu optimieren bzw. zu beschleunigen

2. Formale Anforderungen	
<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH /Bachelor /Diplom) in den Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, Public Management (öffentliche Betriebswirtschaftslehre), Public Administration, Verwaltungswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften, Projektmanagement, Immobilienwirtschaft, VWL bzw. vergleichbare Studiengänge mit den o.a. fachlichen Vertiefungen. <p>Weitere für die Bewältigung dieses Aufgabengebietes (Schwerpunkt Stadtentwicklung) geeignete Fachrichtungen bzw. Studienabschlüsse sind: Bauingenieurwesen oder ein vergleichbarer Studienabschluss im Bereich der Architektur, Stadt- und Regionalplanung, Bauprojektmanagement oder in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit vergleichbaren Kenntnissen und Fähigkeiten und/ oder einschlägiger Berufserfahrung</p>
Darüber hinaus :	<ul style="list-style-type: none"> • sind mehrjährige (mindestens zweijährige) praktische Berufserfahrung im Projektmanagement oder der Projektsteuerung erwünscht • wird eine mehrjährige (mindestens zweijährige) Berufserfahrung in der Projektarbeit in den Themenfeldern Stadtentwicklung, Stadt- und Infrastrukturplanung mit regionalen Besonderheiten und Strukturen, insbesondere in der Verwaltungslandschaft als wünschenswert angesehen.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über 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 des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft Berlin (PartMigG) und das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz • kennt das Informationsverarbeitungsgesetz (IVG) und das Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements • verfügt über vertiefte Kenntnisse der Berliner Stadtentwicklung, Infrastrukturplanung, Haushalts- und Finanzierungsplanung sowie Förderprogramme im Land Berlin (z.B. Städtebauförderung, Sondervermögen Infrastruktur der Wachsenden Stadt -SIWANA-) • ist sicher im Umgang mit dem Bauplanungsrecht einschließlich der damit zusammenhängenden Verordnungen sowie Rechts- und Ausführungsvorschriften (BauGB, BauNVO, AG BauGB) einschließlich tangierender Rechtsbereiche (DSchG Bln, BNatSchG, NatSchHG Bln, Bundeskleingartengesetz BKleingG, Berliner Wassergesetz BWG, Grünanlagengesetz Berlin GrünanlG, Bundesimmissionsschutzgesetz BImSchG, 16. BImSchV, UVPG) und zugehöriger Ausführungsvorschriften • kennt die Gesetze zur Beschleunigung von Planungsverfahren für Infrastrukturvorhaben (InfraStrPlanBeschlG), des Bauplanungsrechts (BauGB, BauNVO, AG BauGB) • kennt die Berliner und allgemeinen Verwaltungsvorschriften (BGB, GG, VwVfG, VwGO), das Bundes- und Landesrechts für Bau, Planung, Betrieb und Unterhaltung von Straßen Wegen, Plätzen und Ingenieurbauwerken (Berliner Grünanlagen-, Straßen- und Mobilitätsgesetze) und angrenzenden Rechtsvorschriften des Stadtentwicklungsamtes sowie der Berliner Verwaltungsstruktur, der Bezirks- und Ämterstrukturen und der gesetzlichen Grundlagen der BVV • verfügt über Kenntnisse im öffentlichen und privaten Baurecht; Architektur-, Technik- und Kulturverständnis (BauOBln und Nebenrecht, BauGB, Denk-

		Note:
	<p>malschutzgesetz), Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau), nationale und EU Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB, VgV, GWB, UVgO), Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) sowie Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) und der diesbezüglichen AHO Schriftenreihen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kennt die Leitfäden und Vorschriften des Nachhaltigen Bauens (Ökologisches Bauen, Energieeinsparverordnung EnEV, Barrierefreiheit, Verwaltungsvorschriften Beschaffung und Umwelt, BNB-Bewertungssystem Nachhaltiges Bauen) und die Landeslinien für Beteiligung • kennt Arbeitsschutz- und Brandschutzvorschriften, TRGS Gefahrstoffverordnung 	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • ist sicher im Umgang mit Social Media und relevanten Onlineplattformen 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an • bereitet auch hochkomplexe Informationen /Sachverhalte adressatengerecht auf 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität auch unter Zeitdruck • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • durchdenkt Sachverhalte und Fragestellungen eigenständig und differenziert 	

	Note:
--	--------------

3.2.2 Organisationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • geht in der Analyse von Problemen systematisch vor • überblickt sehr gut Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe darauf ab • sucht nach Alternativen und nutzt auch ungewohnte Wege 	
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"> • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • organisiert und bearbeitet die Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus • erkennt Entwicklungstendenzen und handelt zukunftsorientiert /innovativ • teilt sich die Arbeit effektiv ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft zeitnah klare und eindeutige Entscheidungen und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • erkennt Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen und wägt sie gegeneinander ab und modifiziert ggf. Entscheidungen • beteiligt Expertinnen/ Experten in der Entscheidungsfindung 	
3.2.5 Verhandlungsgeschick		
▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest und stimmt dieses mit Vorgesetzten ab • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • ist in der Lage eine neutrale, aber hinterfragende Position zu mehreren Verhandlungsparteien gleichzeitig einzunehmen (Maklerfunktion) 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • kommuniziert klar und verständlich • legt Wert auf die Meinung anderer, organisiert Informationswege • stellt sich emphatisch auf die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein 	

	Note:
--	--------------

3.3.2 Kooperationsfähigkeit	
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • sucht nach konstruktiven Lösungen, bindet Interessengruppen ein • erkennt rechtzeitig, wodurch Konflikte entstehen und entwickelt Lösungsstrategien • setzt sich mit Kritik anderer auseinander und lässt sich auf Konflikte ein • erkennt „schweigende“ Interessensgruppen in Prozessen und ist in der Lage die Positionen für solche Gruppen zu erfassen und zu artikulieren.
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.	
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt und verhält sich kunden- und bürgerorientiert • tritt selbstsicher und höflich auf • nimmt Beschwerden ernst
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.	
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	
▶ Fähigkeit,	
<ul 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 	
	<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 • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	X			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse			X	
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			X	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	X			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			X	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			X	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			X	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		X		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		X		
3.2.5 Verhandlungsgeschick			X	
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit				X
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			X	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		X		
3.3.4 Diversity-Kompetenz		X		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz		X		

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------