

Anforderungsprofil	Stand:	28. Juni 2024
	Ersteller/in:	Frau Subert
	(BearbeiterZ):	BWA L

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<p>Dienststelle</p> <p>Bezirksamt Lichtenberg von Berlin Geschäftsbereich Bauen, Stadtentwicklung, Bürgerdienste, Arbeit und Facility Management</p> <p>Stadtentwicklungsamt</p> <p>Sachbearbeitung - Bauaufsicht allgemeiner Hoch- und Sonderbau sowie Schornsteinfegerwesen</p>
--

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):</p> <p>Sachbearbeitung im Allgemeinen Hoch- und Sonderbau</p> <p>Sachbearbeitung bedeutender Bauvorhaben und Ordnungsangelegenheiten zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OwiG - Verfahren;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bearbeitet alle Anträge und damit im Zusammenhang stehende Ausnahmen, Befreiungen, Abweichungen, Baulasten, den technischen Teil von Widerspruchsbescheiden und Klageerwiderungen sowie Vw - Zwangsverfahren und Ahndungen von Ordnungswidrigkeiten, Beschwerden einschließlich notwendiger Kontrollen und Abnahmen sowie Abgeschlossenheitsbescheinigungen • bearbeitet alle Vorgänge mittels des IT-gestützten Baugenehmigungsverfahrens <p>Bürgerberatung durch zügige, kompetente und verlässliche Information und Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> • hat alle nötigen Informationen parat oder beschafft sie kurzfristig • stellt sich auf die Interessenlage der "Kunden" ein, sieht sich als Dienstleister • argumentiert klar und verständlich <p>Sachbearbeitung Schornsteinfegerwesen, einschließlich Aufsicht über die Bezirksschornsteinfegermeister, Eintreibung rückständiger Gebühren, Durchführung von Zwangsmaßnahmen (Androhung, Anordnung, Zwangsmittelanwendungen und -festsetzungen).</p> <p>Anwendung der KLR</p> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt betriebswirtschaftliche Belange bei der Aufgabenwahrnehmung
	<p>Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus.</p> <p>Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.</p>



	Stellenzeichen: BWA 36 S
	Bewertung des Aufgabengebietes: E11 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 Anlage A zum TV-L
	Text GVPl: Sachbearbeiter/in Allgemeiner Hoch- und Sonderbau; Sachbearbeitung von schwierigen und einfachen Anträgen auf dem Gebiet des Allgemeinen Hoch- und Sonderbaus sowie des Brandschutzes, Ordnungsaufgaben zur Gefahrenabwehr und Mängelbeseitigung einschließlich Ersatzvornahmen und Einleiten sowie Mitwirkung bei OWiG-Verfahren, Stellungnahmen für andere Ämter und Dienststellen sowie politische Gremien, Bauzustandsbesichtigungen, Überwachungen zum Brandschutz, Widerspruchsbearbeitung und Bearbeitung des technischen Teils von Klageerwiderungen, Sachbearbeitung von Vorgängen des Schornsteinfegerwesens, Aufsicht über die Bezirksschornsteinfegermeister, Bearbeitung von Ordnungsaufgaben nach dem Schornsteinfegergesetz, Anwendung der KLR sowie des luK-gestützten BG-Verfahrens (e.BG), Bildschirmarbeit Anwendung der KLR sowie des luK-gestützten BG-Verfahrens eBG, Bildschirmarbeit, Bürgerberatung
2.	Formale Anforderungen
	<input type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte: <input type="checkbox"/> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ,‘
	<input checked="" type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte : <input checked="" type="checkbox"/> abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Bauingenieurwesen Hochbau oder Architektur <input type="checkbox"/> sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabenfeld verfügen <input type="checkbox"/>
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: <input checked="" type="checkbox"/> Erfahrungen bei der Planung von Bauvorhaben und der Erstellung von Bauvorlagen <input checked="" type="checkbox"/> Berufserfahrung bei einer Bauaufsichtsbehörde oder einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Bauordnungsrechts



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bauordnungsrecht, Bauplanungsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand 				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts VwVfG, GGO I, VwGO, ASOG Bln, ZustKatOrd, AZG, OwiG, BezVG, BauGebO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens 				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich technische Regeln, IT-Kenntnisse: Liste der bauaufsichtlich eingeführten Baubestimmungen, Fachanwendung eBG, outlook, word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig hält Wissen auf dem aktuellen Stand bedient und benutzt die eingesetzte Fachanwendung eBG sowie die Standardsoftware sehr sicher 				

3.2	Persönliche Kompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant identifiziert sich mit der Arbeit, arbeitet engagiert und mit Freude arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben 				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert • setzt sinnvolle Prioritäten • 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess • 				
3.3	Sozialkompetenzen ▶ Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • beherrscht Verfahren bzw. Techniken, Beratungen und Verhandlungen zu führen • 				



3.3.2	<p>Kooperationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben</p> <ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt die Integration neuer Gruppenmitglieder • trifft verlässliche Aussagen und handelt entsprechend • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.4	<p>Diversity-Kompetenz</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • kennt eigene Vorurteile und reflektiert diese • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und Kulturen und den daraus ggf. resultierenden Spannungen umgehen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

