

Anforderungsprofil <i>Technische Hauptsachbearbeitung</i>	Stand: 10/2019 aktualisiert 09/2024 Ersteller/in: Stadt I
---	--

Dienststelle:
Abteilung Stadtentwicklung, Liegenschaften und IT
Stadtentwicklungsamt
Fachbereich Bauaufsicht

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

- Technische/r Hauptsachbearbeiter/in
- Bearbeitung von Bauanträgen bis zur Entscheidung der Genehmigung/Abweichung/Befreiung/Ausnahmen
- Gefahrenabwehr/ Allgemeine Ordnungsaufgaben
- Amtshilfe/ Stellungnahmen durch das BWA
- Widerspruchs- und Klageverfahren
- Sonderaufgaben nach Zuweisung

A11 - E 11 Fgr. 1 Teil II Abschnitt 22 Unterabschnitt 1 der Anlage A zum TV-L

2. Formale Anforderungen

Studienabschluss einer Fachhochschule / Hochschule als Diplom-Ingenieurin / -Ingenieur bzw. als Bachelor oder Science (B.Sc.)/ Bachelor of Engineering (B.Eng.) im Studiengang Bauingenieurwesen oder Architektur oder vergleichbar.

3. Leistungsmerkmale

Gewichtungen *

		4	3	2	1
3.1. Fachkompetenzen					
3.1.1	Umfassende Kenntnisse im Bauordnungsrecht (Bauordnung für Berlin -BauO Bln-)	X			
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse über die Bautechnische Prüfungsverordnung (BauPrüfV), die Verordnung über den Betrieb von baulichen Anlagen (Betriebs-Verordnung - BetrVO) und die Musterbauvorschriften (z.B. Industriebau-Richtlinie, Schulbaurichtlinie, Versammlungsstättenrichtlinie, usw.) sowie der einschlägigen eingeführten DIN Normen	X			
3.1.3	Fundierte Kenntnisse des Verwaltungs- und Verfahrensrechts und Grundkenntnisse im Vollstreckungsrecht		X		
3.1.4	Erweiterte Kenntnisse des Bauplanungsrechts (Baugesetzbuch - BauGB, Gesetz zur Ausführung des Baugesetzbuchs -AGBauGB-, Baunutzungsverordnung -BauNVO-, Planzeichenverordnung - PlanZVO-) und fachverwandter Rechtsgebiete Fortgeltende städtebauliche Vorschriften der Bauordnung für Berlin -BO 58-, etc.		X		
3.1.5	Vielseitige Kenntnisse im Denkmalschutz- und Baunebenrecht		X		
3.1.6	Erweiterte Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung der einschlägigen Fachsoftware (eBG)			X	
3.1.7	Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung			X	
3.1.8	Kenntnisse zur Wissensbewahrung und -dokumentation			X	
3.1.9	Kenntnisse zum Datenschutz (BlnDschG, IFG)			X	

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Persönliche Kompetenzen	4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • akzeptiert kurzfristige Veränderungen • bewältigt bei gleichbleibend guter Qualität große Arbeitsmengen • hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (hohe Stresstoleranz) • hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand • gibt eigene Fehler zu und bemüht sich um Verbesserung • überträgt Kompetenzen und praktische Erfahrungen aus anderen Kontexten • sucht nach Rückkopplung anderer, wertet sie aus und ändert ggf. das eigene Verhalten • erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und nimmt aktiv an Fortbildungen teil 	X			
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • bedient sich zur Verfügung stehender Organisationsinstrumente (Wiedervorlagenmappe, Terminplaner) zur Zeiteinteilung und Überwachung • erkennt und meldet rechtzeitig Terminkonflikte 		X		
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • handelt ausdauernd, um auch bei Schwierigkeiten Ergebnisse zu sichern • Ziele werden im vorgegebenen Rahmen erreicht 		X		
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • entscheidet sachlich begründet und nachvollziehbar • entscheidet rechtzeitig • ist entscheidungsfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen • analysiert und entscheidet fach- und ressortübergreifend • steuert ergebnisorientiert und setzt Schwerpunkte 		X		
3.2.5	<p>Auffassungs- und Urteilsvermögen</p> <p>► Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten und sich anschließend ein eigenes Urteil zu bilden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • erfasst Sachverhalte schnell und folgerichtig • durchdenkt Sachverhalte selbstständig und folgerichtig • begründet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • 		X		

3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. <ul style="list-style-type: none"> • hält Blickkontakt • ist körperlich zugewandt • bleibt ruhig, gelassen und beherrscht • kann anderen aktiv zuhören, ohne zu unterbrechen • nimmt Rückmeldungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über eigenes Verhalten an (Feedbackgespräche) 		X		
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. <ul style="list-style-type: none"> • macht Entscheidungen transparent, erklärt und begründet sie • hält Vereinbarungen ein und begründet ggf. abweichende Entscheidungen • öffnet Handlungsspielräume und grenzt sie ab 		X		
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. <ul style="list-style-type: none"> • klärt über Ablauf, Struktur und Dauer von Verwaltungsverfahren auf, • orientiert sich an Rechten, Bedürfnissen und Interessen der externen und internen Kundinnen und Kunden • erläutert externen und internen Kundinnen und Kunden Bedeutung und Zweck 	X			
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"> • 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 				X
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen, teilhabebemmende Auswirkungen erkennen und überwinden zu können. <ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung und reflektiert diese sowie eigene Denkmuster • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 				X

