

Anforderungsprofil I C 46	Stand: 24.01.2023/ 24.03.2024 Ersteller: Dr. Espich (VI eFV)/ Dr. Schwarz (I C)
--------------------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Stadtentwicklung, Bauen und Wohnen

Abt. I –Stadtplanung-

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes:

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

Sachbearbeitung Digitalisierung stadtplanerische Verwaltungsprozesse

Teilprojektleitung und Mitarbeit bei der stadtplanerisch-fachlichen
Anwendungsbetreuung für ein/e stadtplanerische/s IT-Fachverfahren / -software
„Digitale Planung Berlin (DiPlan Berlin)“,

- Teilprojektleitung komplexer IT-Fachverfahrens-Entwicklungen und Weiterentwicklungen,
- Ermittlung fachlicher Anforderungen, Erarbeitung und Qualitätssicherung von Vergabeunterlagen und Durchführung von Vergabeverfahren Dienst- und Werkleistungen, z.B. für die Erstellung von Konzepten, für Programmierungen
- Anwendungsbetreuung, fachlich-inhaltliche Pflege und Administration (Zentraler Ansprechpartner der Mitarbeitenden für fachlich-inhaltliche und technische Fehler- und Problemmeldungen in Verbindung mit einem stadtplanerischen Fachverfahren)
- Durchführung von Testungen
- Vor- und Aufbereitung von Informationen / Vorlagen für Gremien
- Erarbeitung von Arbeitsmitteln zur Gewährleistung eines einheitlichen Verwaltungshandeln
- Durchführung von Schulungen einschließlich Erarbeitung von Schulungsunterlagen
- Erarbeiten und Bereitstellen von Informationen im Intranet und Internet

2. Formale Anforderungen

Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom FH) der Fachrichtungen Architektur, Stadt- und Regionalplanung, Raumplanung, Geoinformatik, Informatik, Geodäsie oder Geomatik oder vergleichbare Fachrichtung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen.

Langjährige praktische Erfahrung (mindestens drei Jahre) im studierten Beruf ist unabdingbar.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1.	Fachkompetenzen	4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Stadtplanungsrechts (BauGB, AGBauGB, AV AGBauGB, BauNVO, PlanzV und weitere Folgevorschriften)		x		
3.1.2	Kenntnisse und Erfahrungen in der Bauleitplanung, insbesondere des Bebauungsplanverfahren (BauGB und Folgevorschriften)	x			
3.1.3	Kenntnisse des Verwaltungsrechts (VwVfG)			x	
3.1.4	Kenntnisse über ein stadtplanerisches IT-Fachverfahren			x	
3.1.5	Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement, Fehler- und Problemmanagement		x		
3.1.6	Präsentationsfähigkeit / -techniken			x	
3.1.7	Kenntnisse der OZG- und E-Government-Strategien		x		
3.1.8	Kenntnisse des Datenschutzes und der Datensicherheit		x		
3.1.9	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung (z.B. VvB, AZG)			x	
3.1.10	Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z. B. GGO I)			x	
3.1.11	Gute Anwendungskenntnisse bezügl. Software für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikation, Präsentation (z.B. MS-Office Word, Excel, Outlook, Powerpoint oder LibreOffice)		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		
	• arbeitet auch unter Zeitdruck ausdauernd, entschlossen und ohne nennenswerte Fehler sowie Leistungsschwankungen				
	• hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand und wendet es an				
	• geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran, übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	• plant und ordnet Aufgaben, Arbeitsschritte sowie Termine vorausschauend und realistisch, sach-, zeit- und personengerecht				
	• unterscheidet Aufgaben nach Prioritäten: setzt Prioritäten bei konkurrierenden Aufgaben- oder Terminstellungen				
	• beachtet Rahmenbedingungen und stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		x		
	• plant frühzeitig und realistisch				
	• informiert zeitnah und aufgabenorientiert				
	• steuert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		x		
	• ermittelt und systematisiert erforderliche zur Verfügung stehende Informationen zur Entscheidungsvorbereitung				
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen				
	• macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	• hört aktiv zu, fragt nach, reflektiert und lässt ausreden				
	• informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich				
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 konstruktiv, vertrauensvoll und respektvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen und transparent				
	• nimmt Konflikte frühzeitig wahr, spricht sie an und strebt tragfähige Lösungen, Kompromisse, Konsens an				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.	x			
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfängern aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• argumentiert verständlich bezogen auf den jeweiligen Adressaten bzw. Gesprächspartner				
	• didaktische Fähigkeiten (z.B. für Anwenderschulungen und Erarbeitung von Schulungsunterlagen)				
	• verhält sich im Kundenkontakt freundlich und aufgeschlossen				
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
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
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,				x

	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.				
	• weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich