

| | |
|---------------------------|--|
| Anforderungsprofil | Stand: Jan 2025 Ersteller/in: FM Hoch 220 |
|---------------------------|--|

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

| |
|---|
| Stellentitel / Funktion: Sachbearbeitung in der Gruppe Planung und Grundsatz |
| Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management FB Hochbau |

| | |
|----------|---|
| 1 | Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Projektleitungs-/Steuerungsaufgaben in Bezug auf Kosten, Termine, Qualitäten bei der Vorbereitung und Durchführung von Hochbauprojekten auch schwieriger Art des Bezirks Pankow (u. a. investive Maßnahmen).• Eigenverantwortliche Bearbeitung der Leistungsphasen 1-5 HOAI sowie Mitwirkung bei den Leistungsphasen 6-9 HOAI für Sanierungs- und Neubauprojekte des Bezirks Pankow (u. a. investive Maßnahmen).• Baufachliche und wirtschaftliche Aufsicht über die termingerechte Ausführung gem. A-Bau und BauOBlN für die zugeordneten Aufgaben, Risikobewertung bei Kosten- und Terminplanungen im Rahmen des Projektmanagements.• Ausschreibung, Beauftragung, Koordinierung, Überwachung und Abrechnung der Leistungen beteiligter freischaffender Architekten und Ingenieure des Hochbaus sowie Sachverständiger.• Mitwirkung bei der Erstellung von Bedarfs-, Vorplanungs- (VPU), Bauplanungs- (BPU) und Ausführungsplanungsunterlagen, Leistungsbeschreibungen und Kostenschätzungen für Hochbaumaßnahmen.• Projektbezogene Abstimmungen mit Genehmigungsbehörden und an der Planung beteiligten Institutionen und Senatsverwaltungen, einschließlich dem Erwirken von Genehmigungen.• Erstellen und bewerten von begleitenden Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen und Erfolgskontrollen.• Durchführung nicht delegierbarer Bauherrenleistungen bei der Grundlagenermittlung, Rechnungsbearbeitung, der Dokumentation und der Führung der Bauakten.• Berichtswesen und Information gegenüber Vorgesetzten |
|----------|---|

| | | | |
|--|---------------------------------|------|------------------|
| | Hervorzuhebende Sonderaufgaben: | | |
| | Bewertung: | | |
| | Entgeltgruppe | E 11 | Besoldungsgruppe |

| | |
|----------|---|
| 2 | Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> <i>Fachhochschulstudium Fachrichtung Architektur oder Bau-ingenieurwesen Hochbau und langjähriger praktischer Erfahrung, sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleich-wertiger Fähigkeiten und Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</i> <i>Sprachkenntnisse mind. C1.</i> <u>Bei Beamtinnen und Beamten (m/w/d):</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das Einstiegsamt und Laufbahngruppe der Laufbahnfachrichtung des Laufbahnzweiges |
|----------|---|

Gewichtungen
entfallen hier

| 3. | Leistungsmerkmale | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.1 | Fachkompetenzen | | | | |
| 3.1.1 | Praktische Erfahrung bei der Durchführung von Bau-maßnahmen und bei der Projektleitung | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.2 | Fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten bei der Entwurfs-bearbeitung und dem Erstellen von Planungsunterlagen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.3 | Kenntnisse zur Überprüfung und Bewertung der Unterlagen gemäß A-Bau | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.4 | Kenntnisse im Umgang mit HOAI, VOB, VOL, ABau, BauO Bln, Bau-stellen-VO, Vergaberechts-VO und spezielle Kenntnisse beim Erstellen von Ausschreibungsunterlagen | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.5 | Erfahrung Kenntnisse auf dem Gebiet der Denkmalpflege | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.6 | Kenntnisse LHO und AV LHO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.1.7 | Fertigkeiten beim Betrieb von CAD (vorzugsweise All-plan), AVA-Program(vorzugsweise mit ORCA) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.1.8 | IT Kenntnisse Standardsoftware | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 3.2 | Persönliche Kompetenzen | Gewichtungen * | | | |
|-------|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.2.1 | Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> erfasst unbekanntes und komplexe Sachverhalte schnell reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an definiert Veränderungsziele und leitet daraus wirkungsvolle Maßnahmen ab | | | | |
| 3.2.2 | Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> prüft Sachstände und Ergebnisse/überprüft die Zeiteinhaltung erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht setzt sinnvolle Prioritäten | | | | |
| 3.2.3 | Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert stellt Berichtswege sicher | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht | | | | |
| 3.2.4 | Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen trifft Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab | | | | |
| 3.3 | Sozialkompetenzen | Gewichtungen * | | | |
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.3.1 | Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> äußert sich/formuliert adressaten- und anlassgerecht äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher | | | | |
| 3.3.2 | Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> arbeitet konstruktiv und respektvoll mit anderen zusammen initiiert und fördert die Zusammenarbeit erzielt in der Zusammenarbeit mit anderen gemeinsame Ergebnisse | | | | |
| 3.3.3 | Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar informiert periodisch/vereinbarungsgemäß über Sachstände/Ergebnisse erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar | | | | |
| 3.3.4 | Diversity-Kompetenz ► ► <i>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</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen | | | | |

| | | | | | |
|-------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin | | | | |
| 3.3.5 | <p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol 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. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <ul style="list-style-type: none"> begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen | | | | |