

Anforderungsprofil	Stand: Sep 2024 Ersteller/in: FM Hoch 220
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Technische*r Tarifbeschäftigte*r in der Gruppe Planung und Grundsatz
Dienststelle: Bezirksamt Pankow von Berlin Abteilung Schule, Sport und Facility Management SE Facility Management Fachbereich Hochbau

1	Beschreibung des Aufgabengebiets <ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung und Durchführung von Vergaben für freiberufliche Leistungen (Planungsleistungen) aller Vergabearten für den Fachbereich Hochbau.• Dazu gehören:<ul style="list-style-type: none">• Bearbeiten und Erstellen von Vergabeunterlagen (in Zusammenarbeit mit dem/der Projekt-sachbearbeiter*in), vergaberechtliche Prüfung der gewählten Vergabeart sowie die Durchführung von Vergaben für freiberufliche Leistungen für Baumaßnahmen des gesamten Fachbereich Hochbau.• Bearbeitung und Durchführung von Vergaben zu Rahmenvereinbarungen für freiberufliche Leistungen für den gesamten Fachbereich Hochbau.• Mitwirkung bei der Durchführung von besonders schwierigen Vergaben im Oberschwellenbereich.• Interne und externe Koordinierung von Architekturwettbewerben, VGV-Verfahren.• Mitarbeit bei der Auswertung von Angebotsunterlagen.• Vergaberechtliche Prüfung der Vergabevorgänge nach Abschluss der Prüfung und Wertung, Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens. Information und Meldung im Bedarfsfall an Vorgesetzte und ggf. Senatsverwaltungen.• Zusammenstellen und Erstellen von Verträgen zu freiberuflichen Leistungen und der erforderlichen Vertragsanlagen.• Mitarbeit bei der Erstellung von Leistungsbildern, Festlegung von Honorarzonen und Honorarsätzen und eventueller Zuschläge sowie der mitzuverarbeitenden Bausubstanz.• Buchführung für Vergabeverfahren oberhalb des EU-Schwellenwerts• Mitarbeit im Nachtragsmanagement für HOAI - Leistungen.• Mitwirkung bei der Standardisierung von Vergabeverfahren, Schnittstelle des Fachbereichs Hochbau zur Vergabestelle des BA Pankow.• Definieren von vertragsrechtlichen Standards und Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens für den gesamten Fachbereich Hochbau.• Haushaltsangelegenheiten gemäß VGV, UVGO, HOAI, LHO, GWB.• Teilnahme an Besprechungen des Fachbereichs Hochbau.
----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßiger fachbezogener Austausch mit allen Mitarbeiter*innen des Fachbereichs Hochbau und der Vergabestelle. • Mitarbeit bei Konfliktbehebung im Vergaberecht. • Projektübergreifende Sonderaufgaben <p>Anordnungsbefugnis bis 80,0 T€ gem. Nr. 2 AV § 34 LHO</p> <p>Bewertung: Entgeltgruppe 11 (Bewertungsvermutung)</p>
--	--

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>abgeschlossenes Fachhochschulstudium Bauingenieurwesen (Fachrichtung Hochbau, Wirtschaftsingenieur Fachrichtung Bau- oder Gebäudetechnik oder Architektur, Bachelor Baurecht) und langjähriger praktischer Erfahrung sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und Ihrer Erfahrung entsprechende Tätigkeiten ausüben, mit langjähriger praktischer Erfahrung.</p>
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Kenntnisse des Haushaltsrechts und Verwaltungsgrundsatzgesetzes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der HOAI, VOL, VOB, Vergabeverordnung (VgV), UVGO, GWB, BGB (Werkvertragsrecht)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der ABau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse der BauNVO, BauGB, BauOBl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse der Richtlinie zur Durchführung von Planungswettbewerben (RPW 2013)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse der Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse des Vertrags- und Preisrechts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse aktueller Rechtsprechungen zum Vertragsrecht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.9	Praktische Erfahrung (öffentliches Bauen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.10	Erfahrung bei der Durchführung von Bauherrenaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.11	Erfahrung bei der Erarbeitung von HOAI-Verträgen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• stellt sich den veränderten Anforderungen/Entwicklungen				
	• hinterfragt, vertieft, erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen				
	• überträgt Wissen aus anderen Kontexten auf eigene Arbeitsgebiet				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend				
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• Wählen Sie ein Element aus oder erfassen Sie selbst eines.				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfolgt Ziele konsequent ohne das Machbare aus den Augen zu verlieren und andere zu überfordern				
	• erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht				
	• legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				
	• setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess und trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• bezieht Fachleute und Betroffene frühzeitig und mitgestaltend mit ein				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• akzeptiert andere Kollegen:innen und arbeitet mit Ihnen vertrauensvoll und konstruktiv zusammen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
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"/>
	• verhält sich Kunden und Kundinnen gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen				
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• reflektiert die eigenen und kulturell geprägten Wahrnehmungs- und Bewertungsstereotype				
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				

		Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				