

Straßen- und Grünflächenamt

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin

Organisationseinheit:
Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 09.01.2023
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN: 005-2024

Anforderungsprofil
(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Verkehrsplanerin / Verkehrsplaner
für Straßenraumgestaltung,
Schwerpunkte Parkraummanagement und Radverkehr
(m/w/d)

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Technische*r Beschäftigte*r : E11 -TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SGA I D
	78782, 79744, 79061, 79878

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Verkehrsplanerin/Verkehrsplaner für Straßenraumgestaltung, Schwerpunkte Parkraummanagement und Radverkehr

- Fortentwicklung des Curb-Side-Managements im Bezirk, Organisation der Flächennutzung entlang der Fahrbahnkante für Lieferverkehr, Carsharing, Mikromobilität, Kfz-Nutzung, Aufenthalt, Fußverkehr
- Planungsleistungen für die Ausweitung der Parkraumbewirtschaftung
- Planungsleistungen zu Projekten des Radverkehrs
- Erfassung komplexer straßenräumlicher Situationen und Umsetzen von planerischen Zielen im Entwurf
- Erstellen oder Prüfen von Verkehrszeichenplänen; nach ausführlicher Einarbeitung
- Generieren von Planungsideen und Flächenverteilungsskizzen, Abstimmen mit den relevanten Beteiligten
- Erarbeitung von Verkehrskonzepten
- Einreichen von Genehmigungsunterlagen, Aufstellung entsprechender Bauplanungsunterlagen
- Organisation und Koordination zur Ausweitung der Parkraumbewirtschaftung, Teilnahme an Fachrunden, Absprache mit relevanten Akteuren
- Stellen von Finanzierungsanträgen
- Ausschreiben von Leistungen Dritter in Verbindung mit der baulichen Umsetzung von Vorhaben
- Überwachen der (Bau-)Dienstleistungen, Erfolgskontrolle
- Prüfen von Rechnungen auf sachliche u. rechnerische Richtigkeit, Kostenkontrolle
- Vernetzen mit relevanten Akteuren in Verwaltung und Wissenschaft
- Mitarbeit bei Angelegenheiten von Bezirksamt, Bezirksverordnetenversammlung und Beteiligung der Zivilgesellschaft

2. Formale Anforderungen

Tarif- beschäftigte:

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach)-Hochschul- oder Bachelor-Studium der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Verkehrswesen oder vergleichbarer Studiengang zum öffentlichen Straßenraum sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen.

Darüber hinaus ist/sind:

- erste mehrjährige berufliche Vorerfahrung in einem Büro für Straßen- bzw. Verkehrsplanung, einer Straßenbaufirma oder einer behördlichen Institution erwünscht.

	Note:
--	--------------

3. Leistungsmerkmale	
3.1 Fachkompetenzen	
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an • ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut • kennt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und das Gesetz zur Förderung der Partizipation in der Migrationsgesellschaft des Landes Berlin (PartMigG) sowie das Diversity-Leitbild des Landes Berlin • kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse	
	<p>verfügt über folgende Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ziele und Maßnahmen im Bereich Parkraummanagement und Radverkehr • Planerische und rechtliche Handlungsmöglichkeiten der Straßenraumgestaltung im Curb Side Management und im Radverkehr • im Parkraummanagement und Radverkehr relevante Richtlinien und Planwerken der FGSV • aktuelle Normen, Vorschriften und sektoralen Plänen des Landes Berlin wie AV Geh- und Radwege, Radverkehrsplan, Mobilitätsgesetz • Struktur von Fahrbahn, Seitenraum und Parkmöglichkeiten (planerisch, baulich, rechtlich), insbesondere in Berlin • relevante Bereichen der StVO / VwV Stvo zur Verkehrszeichen und verkehrsrechtlichen Anordnungen • Lesen und Prüfen von Planzeichnungen im Bereich innerstädtischer Straßen, insbesondere Verkehrszeichenpläne • Grundkenntnisse in den Bereichen Ausschreibung, Vergabe (VOB/VOL, A-Bau), Leistungsbilder HOAI, Betreuung und Kontrolle von Dienstleistern im Bereich Planung und Bau, Überwachung von kleinen Bauvorhaben wie dem Stellen von Verkehrszeichen (ZTV (Zusätzliche techn. Vertragsbedingungen)) • besitzt Grundkenntnisse im Projektmanagement
3.1.3 PC-Anwendungskennnisse	
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über erste Kenntnisse in Planungs- und Entwurfssoftware

		Note:
	<ul style="list-style-type: none"> kann Abläufe, Prozesse und einfache Kalkulationen in Office-Software strukturieren und abbilden 	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung		
	<ul style="list-style-type: none"> wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an führt die eigene Zeit- und Mengenerfassung differenziert und präzise durch 	
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> kennt und wendet Präsentationstechniken /Moderationstechniken an verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements kann in Abstimmungsrunden kompetent und adressatengerecht auftreten und sprechen kann Abstimmungsergebnisse kompakt in Protokollen zusammenfassen 	
3.2 Persönliche Kompetenzen		
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 	
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 	
3.2.2 Organisationsfähigkeit		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	
	<ul style="list-style-type: none"> teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen Terminen und zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel erkennt Gesamtzusammenhänge, Vernetzungen und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen und Prozessbeteiligten und stimmt diese aufeinander ab geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	

	Note:
--	--------------

3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig, mit wenig Anleitungsaufwand • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt sich realistische Ziele und entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) wirtschaftlich ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 	
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, berücksichtigt dabei Auswirkungen und wägt Alternativen ab • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 	
3.3 Sozialkompetenzen		
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert und argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher und klarer Form weiter • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit		
▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		
	<ul style="list-style-type: none"> • agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen anderer • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • lässt konstruktive Kritik anderer zu 	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung		
▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.		
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 	

		Note:
3.3.4 Diversity-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfsfragen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel • berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung 	
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, <ul 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 	
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte 	
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten 	
	<ul style="list-style-type: none"> • bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen und Wissen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Kompromissbildungen mit 	

Übersicht der Kompetenzen und deren Gewichtung

3.1 Fachkompetenzen	1	2	3	4
3.1.1 Allg. Fach- und Rechtskenntnisse	x			
3.1.2 Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				x
3.1.3 PC-Anwendungskenntnisse			x	
3.1.4 Kosten- und Leistungsrechnung	x			
3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen			x	
3.2 Persönliche Kompetenzen	1	2	3	4
3.2.1 Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft			x	
3.2.2 Organisationsfähigkeit			x	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		x		
3.2.4 Entscheidungsfähigkeit		x		
3.3 Sozialkompetenzen	1	2	3	4
3.3.1 Kommunikationsfähigkeit			x	
3.3.2 Kooperationsfähigkeit			x	
3.3.3 Dienstleistungsorientierung	x			
3.3.4 Diversity-Kompetenz		x		
3.3.5 Migrationsgesellschaftliche-Kompetenz	x			
3.3.6 Team-/ bzw. Gruppenfähigkeit			x	

Legende:

1 = erforderlich	2 = wichtig	3 = sehr wichtig	4 = unabdingbar
------------------	-------------	------------------	-----------------