

Anforderungsprofil	Stand: 27.09.2024 Ersteller/in: Teschner (Bearbeiter/inZ) II D 4
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung II
--

Anforderungsprofil
(Beschreibung der Stellenanforderungen)
für
Träger öffentlicher Belange für den Gewässer- und Bodenschutz

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellenzeichen:	II D 44
Bewertung der Stelle	E 13

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <p>Mitarbeit als Träger öffentlicher Belange (TÖB) für wasserwirtschaftliche und bodenschutzrechtliche Belange bei Planungen anderer Behörden und Verwaltungen, insbesondere bei der Bauleit- und Landschaftsplanung für die Abteilung; Ordnungsbehördliche, technische Vollzugsaufgaben des Wasserrechtes beim Schutz der oberirdischen Gewässer sowie des Grundwassers; technisch-wissenschaftliche Grundsatzsachbearbeitung</p>
-----------	--

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom / Master) in der Fachrichtung Bauingenieurwesen mit dem Schwerpunkt Wasser, z. B. in der Fachrichtung Wasserwirtschaft oder technischer Umweltschutz mit dem Schwerpunkt Wasser und Boden oder in einer vergleichbaren Fachrichtung • Notwendige Außendiensttätigkeiten, teilweise im unwegsamen Gelände, erfordern eine uneingeschränkte Mobilität. Erforderlich ist das Fahren mit einem Dienstfahrzeug. Ein gültiger Führerschein der Klasse B (ehemals „Klasse 3“) und die Bereitschaft zum Fahren und regelmäßige Fahrpraxis werden daher vorausgesetzt. • Mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen sind erwünscht.
-----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE			x	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an 2. Kenntnisse der Zuständigkeitsregelungen in Berlin, ASOG 3. ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut 4. kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BInDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	x			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenntnisse der Wasserwirtschaft, insbesondere Kenntnisse über Behandlungsverfahren und -technologien für Abwasser sowie belastetes Grund- und Niederschlagswasser 2. Kenntnisse über Tiefbau- und Wasserbauverfahren, insbesondere von Bauwerken der Abwassertechnik und von Anlagen in und an Gewässern sowie Kenntnisse zum Gewässerausbau 3. Besondere Kenntnisse über Behandlungsverfahren und -technologien für Abwässer sowie belastete Grund- und Niederschlagswasser 4. Kenntnisse zur Beurteilung von Auswirkungen unterschiedlicher Nutzungen und von Baumaßnahmen auf Oberflächengewässer sowie Kenntnisse zur Festlegung von Maßnahmen zur Verhinderung nachteiliger Auswirkungen auf die Schutzgüter Boden und Gewässer 5. Besondere Kenntnisse über naturnahe Gewässerausbau- und Gewässerrenaturierungsverfahren im Hinblick auf die Umsetzung der Wasserrahmenrichtlinie 6. Kenntnisse über Gefahrenabwehrmaßnahmen bei Gewässerverunreinigungen und Havarien 7. Besondere Fachkenntnisse zur Beurteilung des Verhaltens von Baustoffen in der Umwelt 8. Kenntnisse über Gesprächsführungs- und Moderationstechniken und Erfahrungen in deren Anwendung 				
3.1.3	RECHTSKENNTNISSE		x		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenntnisse des Wasserrechts, insbesondere Wasserhaushaltsgesetz, Berliner Wassergesetz 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p>2. Kenntnisse benachbarter Rechtsbereiche (Bau- und Bauplanungsrecht, Naturschutz-, Fischerei-, Schifffahrtsrecht, Bodenschutzrecht, Abfall- und Immissionsschutzrecht, Umweltverträglichkeitsrecht)</p> <p>3. Grundkenntnisse des Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrechts</p>				
3.1.4	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		x		
	<p>1. ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme (Word, Excel, Outlook) und vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet</p> <p>2. verfügt über Kenntnisse in der Anwendungssoftware KOMVOR, nScale, PowerPoint)</p> <p>3. ist sicher im Umgang von Datenbankverwaltungssystemen (z. B. Access)</p>				
3.1.5	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			x	
	<p>1. kennt, wendet Präsentations- und Moderationstechniken an</p> <p>2. verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements</p> <p>3. bereitet auch hochkomplexe Informationen / Sachverhalte adressatengerecht auf</p>				
3.1.6	Sprachkenntnisse	x			
	verfügt über sehr gute Kenntnisse sowie eine adressatengerechte Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache in Wort und Schrift (ggf. Nachweis über C2-Niveau)				
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT				
	<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"> • stellt sich auf veränderte Anforderungen/Entwicklungen im eigenen Fachgebiet ein • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient • behält auch unter Zeitdruck / bei wechselnden Inhalten den Überblick • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • ist bestrebt, eigenes Wissen auf dem neuesten Stand zu halten 		x		
3.2.2	ORGANISATIONSFÄHIGKEIT				
	<p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • konzentriert sich auf das Wesentliche, setzt Prioritäten • steuert die Aufgabenerledigung eigenverantwortlich nach terminlichen und sachlichen Erfordernissen 		x		

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen/vereinbarten Terminen bzw. für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse • erledigt die übertragenen Aufgaben eigenständig und kontinuierlich 				
3.2.3	ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet das eigene Arbeitsverhalten an Zielstellungen aus • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein 				
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen in angemessener Zeit • greift Fragestellungen/Probleme aus eigenem Antrieb auf • übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen 				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ▶ Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • hat ein Verhandlungsziel und verliert dieses nicht aus dem Auge • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht, situations- und personenbezogen zu argumentieren • kommuniziert klar und verständlich • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • gibt Informationen von sich aus verständlich weiter • gewandte und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	<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 • sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück • lässt konstruktive Kritik anderer zu 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich Kundinnen und Kunden gegenüber freundlich/höflich und aufgeschlossen • versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service / Dienstleistung • argumentiert verständlich und adressatengerecht • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 				
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	
	<u>Wissen:</u> <ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen • kennt und berücksichtigt Maßnahmen und Strategien, um bestehende Barrieren abzubauen 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ist fähig zum Perspektivwechsel ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern positioniert sich gegen Diskriminierung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen 					
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</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. 	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>			X	
		X				
	<p><u>Wissen:</u></p> <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 weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden 					

	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppen-gerecht aus 				
3.3.6	TEAM-/ BZW. GRUPPENFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, mit anderen an gemeinsamen Zielsetzungen zu arbeiten bzw. konstruktiv in Gruppen mit anderen zusammen zu arbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bringt sich in die fachliche und kollegiale Zusammenarbeit des Teams /der Gruppe ein verhält sich in der Zusammenarbeit offen / fair / partnerschaftlich greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter teilt eigenes Wissen mit anderen und gibt eigene Erfahrungen an andere weiter stellt Ziele des Teams in den Vordergrund und teilt Erfolge mit anderen respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an Kompromissbildungen mit 				
3.3.7	INFORMATIONSVERHALTEN ► Fähigkeit, mit Informationen angemessen umzugehen bzw. Informationen adäquat zu verarbeiten.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ordnet unterschiedliche Arten von Informationen zutreffend ein leitet Informationen in verständlicher Form weiter bereitet Informationen ansprechend und verständlich auf hält keine wichtigen Informationen zurück vereinbart Informations- und Berichtswege hält sich an die Regeln von Vertraulichkeit 				