

Bezirksamt Friedrichshain-Kreuzberg von Berlin
<i>Organisationseinheit:</i> Straßen- und Grünflächenamt

Datum: 21.01.2025
(letzter Bearbeitungsstand)

PE / VN:1-2023

Anforderungsprofil

(Arbeitsgebiet ohne Führungsaufgaben)

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Bezirksingenieur/in für die Sachgebiete Straßenunterhaltung und Straßenaufsicht

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Bewertung der Stelle:	Technische/r Beschäftigte/r EG 11 TV-L
vorgesetzte Führungskraft:	SGA I A

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- **Bezirksingenieur/in für die Sachgebiete Straßenunterhaltung (Bauvorbereitung, Kostenermittlung, Bauleitung, Abrechnung und Bauabschlussarbeiten) und der Straßenaufsicht**
- **Straßenaufsichtliche Stellungnahmen**
- **Stellungnahmen zu Sondernutzungen nichttechnischer Art**
- **Überwachung der Baustellenbereiche der Ver- und Entsorgungs- sowie Telekommunikationsunternehmen und der Sondernutzung**
- **Erteilung der Sondernutzungserlaubnisse nach § 11 und § 12 Berliner Straßengesetz (BerlStrG) und Telekommunikationsgesetz (TKG)**
- **Aufgaben im Rahmen der Koordinierung von Baumaßnahmen im Straßenraum**
- **Planung und Durchführung von Fußgängerüberwegen, Gehwegvorstreckungen, Gehwegüberfahrten und Bordabsenkungen**
- **Planung und Durchführung größerer auch schwieriger Unterhaltungsbaumaßnahmen und Amtshilfeleistungen für andere Baudienststellen und der Ver- und Entsorgungsunternehmen**
- **Bearbeitung von Schadenersatzansprüchen und Beschwerden aus der Bevölkerung**
- **Stellungnahmen zu Baugesuchen tiefbautechnischer Art ohne besondere verkehrliche Bedeutung**
- **Gewährleistungsüberwachung sämtlicher Straßenbau- und Amtshilfemaßnahmen, Erstellung von Tätigkeitsberichten**
- **Stellungnahmen zu Anfragen des Rechnungshofes**
- **Mitarbeit bei BA- und BVV-Angelegenheiten**

2. Formale Anforderungen (*Nichtzutreffendes und *Hinweise* bitte löschen)

<u>Tarif-</u> <u>beschäftigte:</u>	<ul style="list-style-type: none">• Erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Bachelor-Studium in der Fachrichtung Bauingenieurwesen/ Tiefbau oder ein vergleichbarer Studiengang sowie sonstige Beschäftigte, die über nachgewiesene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen im beschriebenen Aufgabengebiet verfügen
Darüber hinaus ist/sind:	<ul style="list-style-type: none">• mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einem Ingenieurbüro 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 Berlin (PartMigG) und 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 gute Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • des Baurechtes, der VOB, der VOL • des Berliner Straßengesetzes einschl. Ausführungsvorschriften • der Anweisung Bau • der ZTV (Zusätzliche techn. Vertragsbedingungen) • der RstO (Richtlinie f. Straßenoberbau) und weiterer techn. Baurichtlinien • der STVO und RSA (Richtlinie f. Sicherheit an Arbeitsstellen) • des Telekommunikationsgesetzes 	
3.1.3 PC-Anwendungskennntnisse		
	<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 Kenntnisse in Orca oder vergleichbarer Ausschreibungssoftware 	
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 	

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

3.1.5 Sonstige Kenntnisse/Erfahrungen		
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt und wendet Präsentationstechniken / Moderationstechniken an • verfügt über grundlegende Kenntnisse des Projektmanagements 	
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 	
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 /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • überblickt Gesamtzusammenhänge, Vernetzungen und Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Arbeitsabläufen und Prozessbeteiligten und stimmt diese aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 	
3.2.3 Ziel- und Ergebnisorientierung		
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und übernimmt Verantwortung für den ökonomischen Ressourceneinsatz • setzt sich realistische Ziele /entwickelt Schwerpunkte • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein • richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus 	

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

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, 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"> • verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus • kommuniziert und argumentiert sach- und situationsbezogen • gibt Informationen in verständlicher 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 • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • 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 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 Service /Dienstleistung • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach • bearbeitet Anliegen von Kund*innen zügig • berät und informiert Kund*innen 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.		
	<u>verbindlich:</u>	

		Note:
	<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 	
	<p><u>verbindlich:</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 • 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 • verhält sich in der Zusammenarbeit offen /fair /partnerschaftlich • greift Ideen und Vorschläge auf und führt sie weiter • gibt eigene Erfahrungen und Wissen an andere weiter • respektiert unterschiedliche Meinungen und wirkt bei Konflikten an 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
------------------	-------------	------------------	-----------------