



Anforderungsprofil

Stand: 13. Februar 2024

Ersteller/in: Herr Brauns

(BearbeiterZ): SGA I

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Geschäftsbereich Verkehr, Grünflächen, Ordnung, Umwelt und Naturschutz

Straßen- und Grünflächenamt

Bezirksingenieur*in für Straßenunterhaltung und Dienstleistungen

1.**Beschreibung des Arbeitsgebietes****(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):**

- Planung, Entwurf, technische Vorbereitung, Aufstellung von Kostenschätzungen und Vergabeunterlagen, fachtechnische Prüfung und Wertung der Angebote für Straßenunterhaltungsarbeiten und Umbaumaßnahmen
- Bauleitung, Verhandlung mit den am Bau Beteiligten, Aufmaß sowie Abnahme und Rechnungsprüfung von Bauvorhaben auch schwieriger Art der Straßenunterhaltung und von Amtshilfemaßnahmen
- Gewährleistungsüberwachung für alle Straßenbaumaßnahmen im Unterhaltungsbereich
- Federführende Bearbeitung von Maßnahmen aus Sonderprogrammen und außerplanmäßige Baumaßnahmen auf Anweisung der Hausleitung
- Bearbeitung von Anträgen zur Herstellung von Grundstückszufahrten zu Anliegergrundstücken und andere Umbaumaßnahmen zu Lasten Dritter, deren bauliche Vorbereitung einschl. Vergabeverfahren, Bauleitung, Abnahme und Rechnungsprüfung sowie Abrechnung gegenüber den Antragstellenden
- Prüfung von Anträgen zur Eigenherstellung von Gehwegüberfahrten und anderen Umbaumaßnahmen vor Anliegergrundstücken und Fertigung der Zustimmungsbescheide
- Mitteilungen an den zuständige Fachbereich zur Veranlassung von Ordnungswidrigkeitsverfahren gemäß § 28 BerlStrG
- Überwachung (Kontrolle und Abnahme) von Baumaßnahmen Dritter im Straßenland
- Überwachung und Begleitung von Maßnahmen im Rahmen von Straßenbauverträgen
- Bearbeitung von Vorlagen an das Bezirksamt und die Bezirksverordnetenversammlung
- Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Presseanfragen
- Arbeiten mit Programmen ProFiskal, Excel, Word, Outlook, VMS, eVergabe

Es ist ggf. Dienst außerhalb der Regelarbeitszeit zu leisten.



Im Vertretungsfall für die Bezirksingenieure der Unterhaltungsbereiche und für Straßenzubehör:

- Prüfung der Anträge und Erteilung der Zustimmung als Eigentümer des Straßenlandes für alle Anlagen unter, auf und über öffentlichen Straßen sowie für Sondernutzungen Dritter
- Stellungnahmen an andere Dienststellen zu Sondernutzungsanträgen und in Anhörungsverfahren für verkehrsrechtliche Anordnungen
- Überwachung der Sondernutzungen auf öffentlichem Straßenland im Rahmen der sachlichen Zuständigkeit
- Bearbeitung von Unfallangelegenheiten (Beschädigung von Straßenland und Straßenzubehör)
- Beauftragung der Ausführung von verkehrsbehördlichen Anordnungen

Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019):

Unterstellte Mitarbeitende:

Stellenzeichen:

SGA I 7

Bewertung des Aufgabengebietes:

EG 11

Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

Text GVPl:

Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Abrechnung von Baumaßnahmen des Straßenbaulastträgers; Bearbeitung von Anträgen zu Umbaumaßnahmen und Amtshilfearbeiten für andere Dienststellen und private Bauherren; Aufstellung von Kostenschätzungen; Begleitung von Maßnahmen aus Straßenbauverträgen; Vorbereitung, Vergabe, Bauleitung und Abrechnungen von Leistungen zu Lasten Dritter einschl. der Sonderprogramme der Hauptverwaltung; Bearbeitung von Bürgerbeschwerden und Anfragen aus den politischen Gremien

2.

Formale Anforderungen

☒ Tarifbeschäftigte :

- ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtungen
 - Verkehrs- oder Bauingenieurwesen

☐
☐

Zudem gilt:

- ☒ Darüber hinaus sind berufliche Vorerfahrungen in einem Ingenieurbüro für Straßenplanung, einer Straßenbaufirma oder einer behördlichen Institution erwünscht.
- ☒ Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen sind erwünscht.
- ☒ Der Besitz eines Führerscheins der Klasse B ist erwünscht.



3.	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Straßenrecht	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus (Berliner Straßengesetz und dessen AV, Allgemeine Anweisung Bau, Bundesfernstraßengesetz, Eisenbahnkreuzungsgesetz, Telekommunikationsgesetz, Bauordnung von Berlin, Gesetz über Gebühren und Beiträge, Verwaltungsgebührenordnung, Sondernutzungsgebührenverordnung) - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I)	☐	☒	☐	☐
	- wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an - kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an - kennt und prüft Zuständigkeiten und Fristen sowie Rechtsbehelfsbehörden und deren Folgen - kennt das Zustellungsverfahren und wendet es korrekt an - kennt die wesentlichen Schritte des Widerspruchsverfahrens				
3.1.3	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse	☐	☒	☐	☐
	- kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) sowie Fachsoftware (ProFiskal, VMS, eVergabe) und wendet sie sicher an - geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um - beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen - bedient und benutzt die eingesetzten Fachverfahren sicher				
3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
	- Erläuterung der Begriffe - Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	☒	☐	☐	☐
	- 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. - bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick - Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant - übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben - identifiziert sich mit der Arbeit				



3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☐	☒	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • setzt sinnvolle Prioritäten				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • koordiniert und strukturiert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • setzt sich realistische Ziele / entwickelt Schwerpunkte				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	☐	☒	☐	☐
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent • ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
3.3	Sozialkompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, situations- und personenbezogen zu argumentieren • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht				



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. • Berücksichtigt bei geplanten Maßnahmen / Entscheidungen die Auswirkungen auf unterschiedliche Gruppen • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll	☐	☐	☒	☐
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, 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. • berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	☐	☐	☐	☒