

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Bezirksingenieur*in (m/w/d)

Stand: September 2022	Erstellt von: SGA ID 1	16.09.2022	gez. SGA L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellenzeichen

Bereich:	Straßen- und Grünflächenamt / Fachbereich Straßen
Kapitel / Titel:	3800 / 422 01 und 428 01
Planstellen-Nrn.:	50054013, 50053741, 50054036, 50145253, 50054017

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Bezirksingenieur*in für die Straßenaufsicht im Zuständigkeitsbereich
- Vorbereitung und Durchführung von Baumaßnahmen der Straßenunterhaltung und Baumaßnahmen aus Sonderprogrammen der Senatsverwaltungen besonders schwieriger Art mit hohem Koordinierungsaufwand:
 - Bauvorbereitung/Ausschreibung
 - Bauleitung einschl. Überwachung der Baustellenbereiche und Verkehrssicherungsmaßnahmen u.a. Abstimmung mit der Verkehrslenkung Berlin (VLB) und der Straßenverkehrsbehörde
 - Abrechnung
 - Bauabschlussarbeiten
 - Abnahme
- Erfüllung der Pflichtaufgaben als Straßenbaulastträger (Verkehrssicherungspflicht/Gefahrenabwehr):
 - Auswertung von Protokollen der Straßenbegeher*innen und Vergabe der erforderlichen Leistungen an Firmen
 - Schadensregulierung unerlaubter Eingriffe nach § 15 BerlStrG
 - Veranlassung der notwendigen Instandsetzungs- und Reparaturarbeiten
 - Bearbeitung von technischer Sondernutzung nach §§ 11 und 12 BerlStrG einschl. Kontrolle und Abnahme von Maßnahmen der Leitungsverwaltungen, Ver- und Entsorgungsunternehmen, BVG, privater Investoren
 - Genehmigung von Gehwegüberfahrten nach § 9 BerlStrG in enger Zusammenarbeit mit der Bauaufseherin / dem Bauaufseher
 - Rechnungsbearbeitung und Gebührenfestsetzung
- Aufgaben im Rahmen der AV Koordinierung
- Amtshilfeleistungen für andere Dienststellen des Landes Berlin sowie für die Ver- und Entsorgungsunternehmen
- Prüfung und Umsetzung von verkehrsbehördlichen Anordnungen
- Stellungnahmen und Zuarbeit bei/zu:
 - Schadenersatzansprüchen
 - Beschwerden der Bürger*innen und Bürger*innenanfragen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

- Baugesuchen in tiefbautechnischer Art
- Anträgen, Beschlüssen des Bezirksamtes, BVV sowie deren Ausschüsse
- Weisungsbefugnis gegenüber Bauaufseher*in und Straßenbegeher*in im Zuständigkeitsbereich
- Bearbeitung und Koordinierung von sonderbauten wie z.B. Fahnenmast, Not- und Trinkwasserbrunnen
- Anordnungsbefugnis einschließlich rechtsgeschäftlicher Vertretungsvollmacht bis zu 10.000 € für Kapitel 3800

Besonderheiten

Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale sowie sonstige Anforderungen

2.1 Bewertung

BesGr.: A 11 Bauamtman/-frau

EG: 11 Fgr. 1, Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für die Laufbahngruppe 2 / 1. Einstiegsamt der Laufbahnverordnung der technischen Dienste, Laufbahnzweig des bautechnischen Dienstes **oder**

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor of Engineering, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) des Studiengangs Bauingenieurwesen in den Fachrichtungen Verkehrswegebau oder Infrastruktursysteme **oder sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben**

2.3 Sonstige Anforderungen

Sonstige Qualifikation	Führerscheinklasse B
Berufserfahrung	Berufserfahrungen bei der Durchführung von Straßenunterhaltungs- und -erneuerungsmaßnahmen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3. Leistungsmerkmale
3.1 Fachkompetenzen

Gewichtungen*			
4	3	2	1

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Vertrags- und Vergaberecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB); Berliner Vergabegesetz (VgG Bln), Vergabeverordnung (VgV), Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)				
3.1.2	Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)				
3.1.3	Berliner Straßengesetzes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Straßengesetz (BerlStrG) und der dazugehörigen Ausführungsvorschriften				
3.1.4	Bauordnung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bauordnung Berlin (BauO Bln)				
3.1.5	Projektsteuerungsaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse von Projektsteuerungsaufgaben				
3.1.6	Technische Vertragsbedingungen und Richtlinien	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der aktuell gültigen technischen Vertragsbedingungen und Richtlinien für Tragschichten, Fahrbahndecke aus Beton und Verkehrsflächenbefestigung aus Asphalt sowie Pflaster- und Plattenbeläge aus Naturstein und Beton				
3.1.7	Vergabe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verdingungsordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) und Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)				
3.1.8	Rechnungswesen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung				

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.9	Verwaltungsaufbau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin				
3.1.10	Verwaltungsgesetze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.1.11	Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	GGO I und GO BA und der GO BVV				
3.1.12	Haushaltsrecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)				
3.1.13	Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)				
3.1.14	Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm				
3.1.15	IT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)				

3.2 Persönliche Kompetenzen

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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"> > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.				
	<ul style="list-style-type: none"> > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor 				

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4 3 2 1

3.2.3 **Ziel- und Ergebnisorientierung**

Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.

- > denkt und handelt vorausschauend
- > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte
- > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein
- > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen

3.2.4 **Entscheidungsfähigkeit**

Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.

- > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen
- > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen
- > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung
- > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen

3.2.5 **Durchsetzungsfähigkeit**

Fähigkeit, Vorstellungen und Entscheidungen zu verwirklichen, auch gegen Widerstände.

- > vertritt Vorgaben, die nicht zu beeinflussen sind, loyal und in stimmiger Art und Weise
- > kann sich auch gegen Widerstände Gehör verschaffen
- > reguliert Konflikte durch überzeugende Verhandlungsführung
- > führt Entscheidungsprozesse konsequent zum Ziel

3.3 Sozialkompetenzen3.3.1 **Kommunikationsfähigkeit**

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.2 **Kooperationsfähigkeit**

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 **Dienstleistungsorientierung**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 **Diversity-Kompetenz**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.5 **Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) **4** = unabdingbar **3** = sehr wichtig **2** = wichtig **1** = erforderlich