

Anforderungsprofil

Stand: 01/2023
Erstellerin: Frau Delock
Stellenzeichen: FM Hoch 3110

1 Allgemeine Angaben

1.1 Personalangaben

Dienststelle:
Bezirksamt Pankow von Berlin
Abt. Wirtschaft, Finanzen, Personal, Facility Management
SE Facility Management
Fachbereich Hochbau

Aufgabengebiet/e:
Fachbauleitung in der Gruppe Bauunterhaltung und Sonderprogramme
Bewertung:
E11, Fgr. 1 Teil II Abschn. 22.1
der Entgeltordnung des TV-L

1.2 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- | | |
|-----------|--|
| 1. | <ul style="list-style-type: none">– Bauherrenleistung, Projektsteuerung für die übertragenen Aufgaben– baufachliche Aufsicht, wirtschaftliche Aufsicht– Terminüberwachung für die zugeordneten Aufgaben– Mitwirkung oder Verantwortung im Rahmen der Aufgabe bei Leistungsphase (LP) 1 - 5 der HOAI und Verantwortung für die LP 6 - 9 HOAI bei der Realisierung von Baumaßnahmen mit durchschnittlichen bis überdurchschnittlichen Anforderungen– Wahrnehmung der Belange der BaustellenVO– Klärung von Angelegenheiten des Vertrags- und Vergabewesens– Haushaltsangelegenheiten für die übertragenen Aufgaben gem. VOL/VOB/HOAI und LHO– Archivierung der Bauakten– Koordinierung der Arbeitsabläufe– Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten |
|-----------|--|

2. Formale Anforderungen

	<p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (FH/ B.A.) der Fachrichtung Bauingenieurwesen/Hochbau sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben</p> <p>wünschenswert sind: Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Bauherren langjährige praktische Erfahrungen einschl. bei der Durchführung von Bauherrenaufgaben</p>
--	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. Bewertung der Leistungsmerkmale

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	► Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	● Kenntnisse der HOAI und der BauO Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	● Kenntnisse in der LHO und AV LHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	● IT-Grund- und Spezialkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	● Kenntnisse im Bereich Projektsteuerung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	● Kenntnisse der VergaberechtsVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	● Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	● CAD-Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	● Kenntnisse der VOB, VOL, Baustellenverordnung und spezielle Kenntnisse beim Erstellen von Ausschreibungsunterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► <i>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.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● bewältigt ein großes Arbeitsvolumen auch über einen längeren Zeitraum bei gleichbleibend guter Qualität ● bewahrt auch in kritischen Situationen Ruhe und Übersicht ● behält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter hohem Druck 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● kann sinnvolle Prioritäten in der Bearbeitung setzen ● führt den Einsatz der eigenen Arbeitskraft planmäßig durch und behält auch in schwierigen Situationen die Übersicht ● bezieht Arbeitspartner in den Bearbeitungs-/ Problemlösungsprozess ein und delegiert Teilaufgaben 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend ● vereinbart klare, realistische Ziele 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● entscheidet auch in schwierigen Situationen und ist sich der Verantwortung für die Folgen bewusst ● berücksichtigt im Urteil alle wesentlichen Faktoren; behält das Machbare im Blick ● integriert Expertenwissen; handelt systematisch und strukturiert 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Gewichtungen*			
3.3	Sozialkompetenzen	4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• argumentiert sachlich und verständlich sowie situations- und personengebunden				
	• nimmt die Reaktionen der Gesprächspartner*innen stets wahr				
	• organisiert Informationswege und informiert Vorgesetzte zeitnah und aufgabenorientiert				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• arbeitet konstruktiv, aufgeschlossen und vertrauensvoll mit anderen zusammen; begründet Gegenargumente sachlich				
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial sowie loyal				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verhält sich gegenüber der Kund*innen freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kund*innen ein; berät sachlich und schlägt Lösungen vor				
	• denkt fach- und ressortübergreifend				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erkennt kulturell geprägte Wahrnehmungs- und Bewertungstereotype bei sich und anderen, kann erforderlichenfalls damit umgehen				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind konstruktiv um				
	• vermeidet Generalisierung und Stereotype				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ <i>umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurtei-</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<p><i>len und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></p> <p><i>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></p> <p><i>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></p>				
	<ul style="list-style-type: none"> ● reflektiert und entwickelt interkulturelle Kompetenz weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen 				
	<ul style="list-style-type: none"> ● kann mit Fremdheitserfahrungen und daraus resultierenden Spannungen umgehen 				