



Anforderungsprofil

Stand: 5. Dezember 2024

Ersteller/in: Herr Schreckenberg

(BearbeiterZ): SGA III

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

Sachgebietsleitung - Leitung des Bauhofs

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes

(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):

Sachgebietsleitung für den Bereich Bauhof, Fuhrpark, öffentliche Brunnen und Beschaffung

- nimmt Aufgaben der Fuhrparkleitung wahr, einschließlich Überwachung der Einhaltung der Unfallverhütungsvorschriften/UW (DGUV Vorschriften) - DGUV BG, DGUV 70 sowie gesetzlicher Prüftermine (HU, AU, SP, § 57 b usw.)
- leitet und koordiniert Fuhrpark- und Bauhofleistungen zur Planung und Durchführung von Maßnahmen der baulichen Unterhaltung und Neubau, einschließlich Koordinierung im Fachbereich Grün
- ist verantwortlich für die Setzung der Rahmenbedingungen für die Einsatzbereitschaft der KFZ- und Motorgeräte, der Handwerker (Maler, Tischler, Garten- und Landschaftsbauer*innen, Schlosser, Kleigerätetechniker) und der Mähkolonne
- arbeitet in amts- und bezirksübergreifenden Arbeitsgruppen mit und ist für die Fortschreibung der Investitionsplanung im Bereich zuständig
- verantwortlich für die Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und der Verkehrstüchtigkeit gemäß STVZO und Verkehrssicherheit und den Vorgaben der Berufsgenossenschaft hinsichtlich der Maschinen, Geräte und Fahrzeuge des Amtes
- verantwortlich für die regelmäßige Führerscheinkontrolle im Amt
- verantwortlich für die zeitnahe Umsetzung der Pflege-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen an den Maschinen und Geräten des Straßen- und Grünflächenamtes durch den Bauhof (Werkstattleitung)
- Brandschutzbeauftragter für die Verwaltung und den Bauhof
- sorgt für die Planung, Funktion und bauliche Werterhaltung der öffentlichen Brunnenanlagen und Sprühplatten im Bezirk
- ist verantwortlich für die bezirkseigenen Lagerplätze des Fachbereichs
- sorgt für die Beschaffung (Einkauf- und Bestellwesen, Auftragsvergabe) von Baustoffen, Handwerkszeugen, PSA etc. des Fachbereichs III
- ist verantwortlich für die Möbelbeschaffung des gesamten SGA
- führt Ausschreibungen und Auftragsvergaben für den Fuhrpark des Amtes durch
- erfasst und dokumentiert beschaffte Fahrzeuge, Maschinen und Geräte in der Anlagenbuchhaltung in ProFiskal



	• ist verantwortlich für die Abfallentsorgung, Kreislaufwirtschaft und Kompostierung nach KrWAbfH novelliert am 1.2.2007 • führt eigenverantwortlich die elektronische Nachweisführung für die Entsorgung von gefährlichen Abfällen, soweit erforderlich • Führen von Dienstberatungen, Jahres- und BEM-Gesprächen • Verfassen von Stellungnahmen für das Anliegenmanagement
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): 4 Unterstellte Mitarbeitende: 1 MA (Werkstattleitung) Stellenzeichen: SGA III 6 Bewertung des Aufgabengebietes: EG 11 Fallgruppe 1 Teil II Abschnitt 22.1 der Anlage A zum TV-L
	Text GVPl: Leitung Bauhof - Sachgebietsleitung für den Bereich Bauhof, Fuhrpark, öffentliche Brunnen und Beschaffung

2.	Formale Anforderungen
	☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der Fachrichtung Maschinenbau, Fahrzeugtechnik oder Abschluss eines Ingenieur-Studienganges mit den Schwerpunkten Bau oder Maschinenbau ☐
	Zudem gilt: ☒ erforderlich ist der Besitz der Führerscheinklasse B, Klassen CE und C1E sind wünschenswert ☒ Mehrjährige Erfahrungen in einer vergleichbaren Einrichtung sowie Kenntnisse des Vergaberechts sind ausdrücklich 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 Vergaberecht [VOL, UvG, LHO, AV LHO, GWB, VgV, UvGO, BerlAVG, VwVBU]	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.2	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Aufgabengebiet [StVZO, FZV, FeV, STVG, UVV BG]	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				
3.1.3	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der IT-Anwendung	☐	☐	☒	☐
	- kennt und nutzt eingesetzte Hard- und Software (Fachverfahren GRIS, ProFiskal) sicher - setzt Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnologie zielgerichtet ein - erkennt bei Änderungen der einschlägigen Rechts- oder Fachmaterie die Auswirkungen und Konsequenzen bezüglich des Weiterentwicklungsbedarfs der Fachverfahren - überprüft und festigt/erweitert das Wissen selbstständig				
3.1.4	Allgemeine Kenntnisse der Grundlagen und Methoden der Führungstätigkeit	☐	☐	☒	☐
	- kennt die Grundlagen der Verwaltungsmodernisierung und Instrumente der Personalführung - verfügt über Kenntnisse der Organisations- und Personalentwicklung - wendet Instrumente der Personalführung und des Gesundheitsmanagements an - verfügt über Kenntnisse des Tarif- und Dienstrechts sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete (AGG, LGG, PersVG; SGB IX, PartIntG)				
3.1.5	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Berliner Naturschutzgesetzen [GrünanlG, NatSchGBln, KiSpPIG BE, BaumSchVO, FriedG, Friedhofsordnung]	☐	☒	☐	☐
	- kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus - setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein - überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig - hält Wissen auf dem aktuellen Stand				



3.2	Persönliche Kompetenzen ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
		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. • Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen und behält den Überblick • übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. • arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • schafft den notwendigen Handlungsrahmen für eine erfolgreiche Tätigkeit in der OE/SE (Sachmittel, Personal, qualitativ und quantitativ) • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. • vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • verfolgt Ziele konsequent und realistisch ohne andere zu überfordern • geht selbstkritisch mit den Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • überblickt Gesamtzusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen • setzt Prioritäten im Entscheidungsprozess	☐	☒	☐	☐



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 • hört aufmerksam zu, lässt andere ausreden				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben	☐	☒	☐	☐
	• spricht Konflikte offen und sachlich an • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander und kann sie einbeziehen • respektiert und interessiert sich für die Ideen und Meinungen anderer				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.	☐	☒	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht • ist in der Lage, Sachverhalte verständlich (kundenfreundlich) und nachvollziehbar zu erläutern				
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.	☐	☐	☒	☐
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.) • sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • fördert aktiv das Verständnis für die Vielfalt von Menschen				



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 teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden • pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte • reagiert sensibel auf unterschiedliches Verhalten, Normen und Werte anderer Kulturen	☐	☐	☒	☐
3.4	Führungskompetenzen (wenn sie im Aufgabengebiet erforderlich sind) ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen *			
3.4.1	Strategische Kompetenz ► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden. • überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • bezieht gesellschaftliche Entwicklungen in Planungen ein • schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen • setzt Prioritäten	☐	☒	☐	☐
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).	☐	☒	☐	☐



	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter • begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für die Gleichberechtigung und Gleichbehandlung • spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback • integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 und 2 SGB IX • ist sich der Führungsrolle bewusst und verhält sich integer • beteiligt, unterstützt und motiviert Mitarbeiter:innen • zeigt Wertschätzung und Verständnis; ist fehlertolerant				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln. • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement • geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • zeigt sich aktiv in der Entwicklung von Problemlösungen	☐	☒	☐	☐
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln. • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage • zeigt Innovations- und Veränderungsbereitschaft • begeistert sich und Andere für neue Ideen	☐	☒	☐	☐
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen. • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen • organisiert und pflegt informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit • stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartner*innen ein • pflegt Kontakte nachhaltig	☐	☒	☐	☐

