

	Bezirksamt Treptow-Köpenick	BERLIN	
Anforderungsprofil <u>Leitung des Fachbereiches Straßenbau</u> <u>(Planung, Bau und Unterhaltung)</u>			Stand: 05/2023 Erstellung: TiefGrün AL (BearbZ)

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Abt: StadtStraGrüUm
Bereich: Straßen- und Grünflächenamt
Kapitel: 3800
Titel: 42801
Planstellennummer: 5007 5634

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation eines effektiven Dienstbetriebes im Fachbereich durch Steuerung und Koordination der Aufgabenverteilung und Prioritätensetzung bei der Aufgabenerfüllung • Erarbeitung und Umsetzung von neuen Organisationslösungen • Ermittlung der Personal-, Finanz- und Fortbildungsbedarfe • Vorbereitung und Abstimmung der Investitionsplanung für den Fachbereich • Entscheidungen in besonders wichtigen Einzelfällen bei der Straßenplanung und beim Straßenbau, Grundstücks- und Vergabeangelegenheiten, Grunderwerb und Erschließungsbeitrag • Beauftragung, Prüfung, Auswertung und Interpretation von Gutachten über den baulichen Zustand der Fahrbahnen, Geh- und Radwege und Plätze sowie zu Verkehrskonzepten zur baulichen Umsetzung von Parkraummanagement- und Verkehrsleitsystemen • Grundsatzbeurteilung von Vorhaben der Straßenunterhaltung und Straßenaufsicht mit außergewöhnlicher Bedeutung in straßenrechtlicher, baurechtlicher und verkehrsrechtlicher Hinsicht • Organisation und Durchführung von Bauabnahmen und Preisverhandlungen mit Auftragnehmern/Auftragnehmerinnen • Abstimmung mit Bauenden, Investoren/Investorinnen sowie Architektur- und Planungsbüros • Erstellung von Arbeitsanweisungen zur Gewährleistung einer im Fachbereich einheitlichen Umsetzung der gesetzlich normierten Anforderungen an den Straßenbau / Tiefbau einschließlich Straßenunterhaltung sowie der ordnungsbehördlichen Aufgaben • Führung der Mitarbeitenden im Rahmen eines modernen Personalmanagements unter Anwendung der Personalmanagement- und Personalentwicklungsinstrumente • Erstellung von Aufgabenbeschreibungen (BAKs) • Mitwirkung bei der Personalauswahl für den Fachbereich • Vertretung des Fachbereiches nach außen in Fällen von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung <p>EG 14 Fgr. 1 Teil I TV-L bzw. A 14 LBesO</p>
-----------	---

2.	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Tarifbeschäftigte:</u> ein mit Mastergrad oder vergleichbarem Abschluss abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium der Fachrichtung Bauingenieurwesen <i>oder</i> Wirtschaftsingenieurwesen der Fachrichtung Bauingenieurwesen sonstige Beschäftigte mit dem Nachweis gleichwertiger Kenntnisse und Erfahrungen</p> <p><u>Beamtinnen/Beamte:</u> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Laufbahnrichtung technische Dienste, Laufbahnzweig bautechnischer Dienst</p> <p><u>erforderliche Erfahrungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mehrjährige Berufserfahrung im Bauingenieurwesen, vorzugsweise in der Fachrichtung Verkehrswesen mehrjährige Erfahrung in Führungspositionen
-----------	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	umfassende, anwendungssichere Kenntnisse des Straßenrechts, u.a. Berliner Straßengesetz einschl. AVs, StVO inkl. VwV-StVO, Bundesfernstraßengesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der techn. Vorschriften für Bau und Unterhaltung von Verkehrswegen, u.a. RASt 06, RSA, ERA, ZTV Asphalt-StB 07, ZTV BEA-StB 09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse fachbezogener Gesetze und Verwaltungsvorschriften, u.a. A Bau, HOAI, Berliner Mobilitätsgesetz, BauGB, Erschließungsbeitragsgesetz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse im Vergabe- und Haushaltsrecht, u.a. VgV, VOB, LHO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Kenntnisse der KLR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Kenntnisse des allg. Verwaltungsrechts, u.a. GGO I, VwVfG, AZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse zum Personalmanagement und zum Arbeits-, Dienst- und Tarifrecht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► 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.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • versteht die Erledigung der Arbeitsaufgaben als Herausforderung und setzt diese mit Engagement und Eigeninitiative um 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt neues Wissen und Erfahrungen zur Zielerreichung ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ordnet Sachverhalte in den Gesamtzusammenhang ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt sich schnell auf veränderte Aufgaben, Anforderungen und Bedingungen ein 				
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • plant und gestaltet die Aufbau- und Ablauforganisation im eigenen Zuständigkeitsbereich effizient 				
	<ul style="list-style-type: none"> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte ein und delegiert mit klarem Auftrag 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt Vernetzungen und Zusammenhänge und zieht die erforderlichen Schlüsse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Schwerpunkte fest und setzt Prioritäten 				
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und seinen/ihren Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen klare, eindeutige und umsetzbare Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt Konzepte zur Zielerreichung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert Arbeitsabläufe nach KLR-Gesichtspunkten 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • geht bei der Entscheidungsfindung systematisch und zielgerichtet vor, überblickt die Gesamtzusammenhänge und Folgewirkungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft klare, nachvollziehbare recht- und zweckmäßige Entscheidungen und steht dafür ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigt Fachkompetenz und Expertenwissen der Beteiligten 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kommuniziert zielgruppengerecht, ergebnisorientiert und empathisch				
	• argumentiert schriftlich und mündlich verständlich und überzeugend				
	• informiert die Dienstkräfte aufgabenbezogen und zeitnah, führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch				
	• drückt sowohl Positives als auch Negatives klar aus				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• fördert die kooperative Zusammenarbeit				
	• setzt Verhandlungsziele und überzeugt mit nachvollziehbaren Argumenten				
	• erkennt Konflikte frühzeitig, spricht sie offen an und führt tragfähige Konfliktlösungen unter Beteiligung der Betroffenen herbei				
	• berücksichtigt Ideen und Vorschläge anderer und lässt sie in das Ergebnis einfließen				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden / für die externe und die interne Kundin zu begreifen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• entwickelt und erläutert Konzepte/Informationen/ Vorgaben verständlich				
	• handelt adressaten-/ adressatinnengerecht (Bürger, politische Gremien, gesellschaftliche Institutionen)				
	• regt kontinuierlich Prozesse zur Optimierung der Dienstleistung an				
	• vertritt das Prinzip des Dienstleisters				
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGiG etc.)				
	• ist fähig zum Perspektivwechsel				
	• berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG 1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, 2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie 3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an 				
	<ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
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.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> schafft handlungsleitende Konzepte und Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte 				
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg 				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Wertschätzung und Verständnis, ist fehlertolerant 				
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> gibt konstruktiv Rückmeldung und nimmt sie auch selbst an 				
	<ul style="list-style-type: none"> sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung 				

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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● greift Anregungen, Kritik und neue Ideen auf und bezieht sie in sein/ihr Handeln ein, zeigt sich kritiktolerant				
	● übernimmt Verantwortung für das eigene Handeln				
	● geht mit Widerständen und Kritik sicher um und passt Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	● zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil				
3.4.4	Innovationskompetenz ▶ Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse				
	● bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Veränderungsprozesse ein, fördert und unterstützt sie in der aktiven Mitgestaltung				
	● steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit)				
	● fördert innovative Ansätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
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.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	● tritt vor Personengruppen sicher und adressaten-/adressatinnengerecht auf				
	● vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen				
	● organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	● stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Erörterung der Anforderungen des vorstehenden Anforderungsprofils im Rahmen eines

¹⁾ Orientierungsgespräch

¹⁾ Mitarbeiter-Vorgesetztengespräch/Jahresgesprächs

am

Datum

.....
Datum/Unterschrift

Unmittelbare/r Vorgesetzte/r

.....
Datum/Unterschrift

Inhaber/in des Aufgabengebietes

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen