Bezirksamt Pankow von Berlin
Steuerungsdienst, SE Finanzen und Personal
Personalmanagement

Anforderungsprofil	Stand	Okt 2026
	Ersteller/in:	SGA Stab L

Stellentitel / Funktion:

Sachbearbeitung Vertragsmanagement in der Stabstelle des Straßen- und Grünflächenamts (SGA)
SGA Stab 2, SGA Stab 3, SGA Stab 5

Dienststelle:

Bezirksamt Pankow von Berlin
Geschäftsbereich Ordnung und Öffentlicher Raum
Straßen - und Grünflächenamt (SGA)

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung in der Gruppe „Vertragsmanagement“ in der Stabstelle des SGA
Auswertung von Verträgen hinsichtlich der Vertragspflichten aller Vertragspartner (Vorhabenträger, Berliner Verwaltungen, insbesondere SGA), dazu Erstellung einer Checkliste
Kontrolle der fristgerechten Vertragserfüllung durch den Vorhabenträger
Kontrolle der fristgerechten Vertragserfüllung Berlins, insbesondere SGA
Reportingsystem zur Information über den Stand der Vertragserfüllung
Mitwirkung an der Evaluierung der Verträge
Dokumentation und Archivierung der Verträge
Steuerung und Koordinierung der Aufgaben im SGA für die Erfüllung seiner vertraglichen Aufgaben
Mitwirkung an Stellungnahmen im Rahmen von Behördenbeteiligungen zu Bebauungsplänen mit Verträgen (Bebauungsplanentwürfe, wissenschaftliche Fachgutachten, Fachplanungen und Vertragsentwürfe)
Erstellung von BA-Vorlagen bzw. fachbereichsübergreifenden Stellungnahmen zu BA-Vorlagen und Anfragen von Ausschüssen der BVV, des BA, von Bürgervertretungen, Bürgerinnen und Bürgern, Mitwirkung an Öffentlichkeitsbeteiligungen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung
haushaltsmäßige Anordnungsbefugnis laut gesonderter Festlegung

Bewertung:

Entgeltgruppe: E 11

Teil I ohne Fallgruppe und Teil II Fgr. 1 Abschnitt 2.1 der Anlage A zum TV-L

2.	**Formale Anforderungen** abgeschlossene Hochschulbildung (FH- oder Bachelor-Abschluss) in den Fachrichtungen Verkehrswesen, Verkehrsingenieurwesen bzw. Straßen- und Tiefbau, Städtebau, Stadt- und Regionalplanung, Freiraumplanung, Rechtswissenschaften, Verwaltung, Verwaltungsmanagement und anderen Planungsdisziplinen mit entsprechenden fachlichen Schwerpunkten oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen Darüber hinaus erforderlich: Nachgewiesene verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend mind. der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen zur Korrespondenz (Arbeitssprache) im Öffentlichen Dienst und mit Partnern.	Gewichtungen entfallen hier

3. **3.1**	**Leistungsmerkmale** **Fachkompetenzen**	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG etc.)	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Vertiefte Kenntnisse über den Aufbau- und die Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung • Landesorganisationsgesetz • Verwaltungsverfahrensgesetz • Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Kenntnisse bei der Planung und Ausführung von Verkehrsanlagen • Berliner Straßengesetz • Straßenverkehrsordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.4	Kenntnisse bei der Planung und Ausführung von Freianlagen • Grünanlagengesetz Berlin	☐	☐	☒	☐
3.1.5	vertiefte Kenntnisse über Inhalte, Methoden und Instrumente des Projektmanagements	☐	☒	☐	☐
3.1.6	vertiefte Kenntnisse im Vergaberecht • Honorarordnung für Archirekten und Ingenieure • Landeshaushaltsordnung • Vergabeverordnung	☐	☐	☒	☐
3.1.7	vertiefte Kenntnisse in der Informationstechnik • Standardsoftware von MS-Office	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	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*	☐	☒	☐	☐
	• reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an				
	• weist Entwicklungsbereitschaft und hohe Selbstmotivation auf				
	• erfasst unbekannte und komplexe Sachverhalte schnell				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren*	☐	☐	☒	☐
	• koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht				
	• handelt systematisch und strukturiert				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und klar				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► *Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen*	☐	☒	☐	☐
	• erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns				
	• richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus				
	• richtet unterschiedliche Interessen auf ein gemeinsames Ziel aus				
3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► *Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen*	☐	☐	☒	☐
	• ermittelt die für die Entscheidung notwendigen Informationen				
	• entscheidet gewissenhaft nach Rechtslage, insbesondere bei Ermessensspielräumen				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen*	☐	☐	☒	☐
	• tauscht Informationen auf sachlicher Ebene zeitnah, aktuell, umfassend, gezielt und verständlich aus				
	• strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse				
	• äußert sich verständlich, nachvollziehbar und klar				
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► *Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben*	☐	☒	☐	☐
	• bindet Beteiligte in Veränderungsprozesse frühzeitig und mitgestaltend mit ein				
	• arbeitet interdisziplinär an Themen				
	• arbeitet partnerschaftlich fach- und/oder aufgabenübergreifend unabhängig von der Hierarchieebene				
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► *Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen*	☒	☐	☐	☐
	• versteht sich als Dienstleister:in				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
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*	☒	☐	☐	☐
	• integriert Schwerbehinderte/ Gleichgestellte sowie Beschäftigte mit eingeschränkter Leistungsfähigkeit, Mobilität und Sinneswahrnehmung in vollem Umfang				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-)differenziert aus				
	• geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um				
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► *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.*				
	• stellt sich auf andere Kulturen ein und kann dieses Wissen in problemlösende Handlungsstrategien umsetzen				
	• begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf deren Lebenslagen ein				