



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stand: 05/26 erstellt von (Stellenzeichen) : Tief L

Dienststelle:

Bezirksamt Charlottenburg-Wilmersdorf von Berlin
Abteilung Ordnung, Umwelt, Straßen und Grünflächen
Straßen- und Grünflächenamt
Fachbereich Tiefbau / Werkhof

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Tätigkeit eines Metallbauers / einer Metallbauerin in der Werkstatt bzw. auf dem Werkhof des Straßen- und Grünflächenamtes Fachbereich Tiefbau und am Einsatzort im öffentlichen Straßenland:

- Mitwirken bei der Erhaltung und Gewährleistung der Verkehrssicherheit im öffentlichen Straßenland - Montage bzw. Demontage von Verkehrszeichen nach verkehrsrechtlicher Anordnung
- Reinigung, Instandhaltung, Gefahren- und Schadensbeseitigung von u.a. Verkehrszeichen, Pfosten, Verkehrsschutzgittern
- Anpflastern nach Montage von Verkehrszeichenpfosten
- Schlossertätigkeiten auf dem Werkhof und am Einsatzort im öffentlichen Straßenland
- Pflege der vorhandenen Werkzeuge, Maschinen und Geräte
- Absicherung der Baustellen im öffentlichen Straßenland
- Fahrzeugführer im Zusammenhang mit der Ausführung der vorgenannten Aufgaben
- Sonderaufgaben auf Weisung von Vorgesetzten
- Grundsätzliche Verpflichtung zur Ausbildung/Unterweisung von Nachwuchskräften und neuen Beschäftigten.
- Bereitschaft zur Wissensdokumentation

Bewertung

Entgeltgruppe: 5 TV-L

Bewertungsvermutung

2.

Formale Anforderungen:

(Tarif)beschäftigte:

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung/Ausbildung als Metallbauer*in (ehemals Schlosser*in), Fachrichtung Konstruktionstechnik oder Metallgestaltung oder artverwandte Berufe mit der Spezialisierung auf Metallbau oder

Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im handwerklichen Bereich mit mind. einjähriger Berufserfahrung im Bereich Metallbau oder Konstruktionstechnik.

Weitere unabdingbare Anforderungen:

- Fahrerlaubnis und Bereitschaft zum Führen eines Kastenwagens mit einem zGG von 4,6 t. (Führerscheinklasse C1, ehemals Klasse 3)
- Anwendung und Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Sprachniveau C1 gem. Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)
- Bereitschaft und Einverständnis zum Tragen der erforderlichen Dienst- und Schutzkleidung
- Gute körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für körperlich schwere Tätigkeiten (langes Gehen und Stehen, Arbeiten über Kopf)
- Arbeiten bei teilweise extremen Witterungs- und Arbeitsverhältnissen (u. a. Hitze, Regen, Kälte)
- Bereitschaft zum Sonderdienst auch an Wochenenden und Feiertagen

Wünschenswert sind Berufserfahrungen in vergleichbaren oder ähnlichen Aufgabengebieten.

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale

Die nachfolgenden Leistungsmerkmale (grau unterlegte verpflichtende Leistungsmerkmale und soweit ausgewählt weiß unterlegte optionale Leistungsmerkmale) sind stets im Feld neben der verbalen Kompetenzbeschreibung zu gewichten.

Legende Gewichtung:

1 = erforderlich
3 = sehr wichtig

2 = wichtig
4 = unabdingbar

3.1.	Fachkompetenzen	
3.1.1.	Grundlegende Kenntnisse des Verwaltungshandels (Aufbau der Verwaltung, Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung - Allgemeiner Teil, Ablauforganisation der Verwaltung, insbesondere des Bezirkssamtbesorgers Charlottenburg-Wilmersdorf usw.)	2
3.1.2.	Handwerkliche Fähigkeiten für selbstständige Reparaturen und technisches Sachverständnis für die Funktionsfähigkeit des Straßenzubehörs	4
3.1.3.	Grundlegende Kenntnisse der Aufgaben eines Straßenbaulastträgers, des Straßenverkehrsrechts und des Arbeitsschutzes	3
3.1.4.	Grundlegende Kenntnisse im MIG-, WIG-, MAG-, und Autogenschweißen	3
3.1.5.	Kenntnisse in der Metallverarbeitung und in der Herstellung von Werkstücken	
3.1.6.	Vertiefte Kenntnisse in der Reparatur von Verkehrszeichen	3
3.1.7.	Grundlegende Kenntnisse der Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften	2
3.1.8.	Grundlegende Kenntnisse im Steinsetzbereich	2

3.2.	Persönliche Kompetenzen	
3.2.1.	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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"> • reagiert auf kurzfristige Änderungen souverän und passt die Arbeitsweisen/Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an • hinterfragt, vertieft und erweitert eigene Kenntnisse und Erfahrungen • arbeitet auch unter Belastung präzise und effizient, setzt ergebnisorientierte Prioritäten • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 	

3.2.2.	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erledigt Aufgaben zeitnah und termingerecht • plant realistisch und koordiniert die Arbeitsabläufe entsprechend • konzentriert sich auf das Wichtige und Wesentliche • stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 	
3.2.3.	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert • überprüft und korrigiert Ziele anhand neuer Erkenntnisse • berücksichtigt ggf. unterschiedliche Interessen und richtet das eigene Handeln auf die definierten Ziele aus • organisiert und bearbeitet Aufgaben vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten (u.a. Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung und Budgetierung) 	
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt und wägt die Konsequenzen von Entscheidungsalternativen ab • bezieht klare Standpunkte und verantwortet Entscheidungen • revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • reflektiert fehlerhafte Handlungen und versteht sie als Weiterentwicklungschance 	
3.2.5.	Wirtschaftliches und nachhaltiges Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft- und Ressourcen sowie Kosten und Zeit verantwortungsbewusst umzugehen.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Ressourcen verantwortungsbewusst (ökonomisch und ökologisch) ein • berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge und nutzt Synergieeffekte • nutzt geeignete Indikatoren/Kennzahlen für die Entscheidungsfindung/zur Steuerung • entwickelt neue Ideen zur Geschäftsprozessoptimierung auch unter aufgabenkritischen Gesichtspunkten 	

3.3.	Sozialkompetenzen	
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen. 	3
	<ul style="list-style-type: none"> • bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf und tauscht diese sachlich, umfassend und verständlich mit Betroffenen aus • nutzt multimediale Kommunikations- und Austauschformate und setzt diese situationsangemessen ein • lässt andere ausreden, fragt nach und würdigt andere Meinungen • kommuniziert das eigene Handeln transparent 	
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet aufgeschlossen, konstruktiv, respektvoll und kompromissbereit mit anderen zusammen • akzeptiert und respektiert die Ideen, Meinungen und Argumente anderer und setzt sich sachlich damit auseinander • sucht den Austausch, nutzt und pflegt Netzwerke innerhalb und außerhalb der Verwaltung • trägt zu einer von gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei 	
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kundenkreis zu begreifen. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf die Anliegen der Kundinnen und Kunden ein und greift deren Anregungen auf • berät und informiert die Kundinnen und Kunden umfassend und erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar • nutzt den Ermessensspielraum im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten kundenorientiert • nimmt sich angemessen Zeit für die Kundinnen und Kunden und bearbeitet deren Anliegen zügig 	

3.3.4.	Diversity-Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheiten, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen respektvoll und agiert mit Einfühlungsvermögen • identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin • vermeidet Generalisierungen/Stereotype und wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen • berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturelle Diskriminierungserfahrungen 	
3.3.5.	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz <ul style="list-style-type: none"> ▶ umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG <ol style="list-style-type: none"> 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. 	2
	<ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen aus anderen Kulturen offen und wertschätzend und stellt sich auf sie ein • reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab • berücksichtigt Herkunft, Migrationsgeschichte, religiöse Unterschiede und Lebenssituationen von Menschen • reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen 	
3.3.6.	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zur Arbeit in in-/externen Arbeitsgruppen, zur gemeinsamen Lösungsfindung und der gegenseitigen Unterstützung. 	4
	<ul style="list-style-type: none"> • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten Arbeitsatmosphäre bei • identifiziert sich mit Gruppenergebnissen und setzt sich für deren Akzeptanz durch alle Beteiligten ein • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • fördert die fachliche und persönliche Zusammenarbeit im Team 	

3.3.7.	Konfliktfähigkeit ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	3
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt frühzeitig Konfliktpotenzial, weicht Konflikten nicht aus und trägt diese sachlich und lösungsorientiert aus • sucht nach Konfliktlösungen und tragfähigen Kompromissen • kommuniziert verbal und nonverbal stets auf der sachlichen Ebene • reflektiert eigenes Denken und Handeln 	