

Anforderungsprofil

(Anlage 2 AV BVVD)

Bauingenieur Straßenplanung	Stand: 21.03.2019 Ersteller/in: Hr. Meier (BearbeiterZ:) SGA II
------------------------------------	---

<p>Dienststelle:</p> <p>Abteilung Schule, Sport, öffentl. Ordnung, Umwelt und Verkehr</p> <p>Straßen- und Grünflächenamt</p> <p>Fachbereich II Planen und Bauen</p>
--

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Aufgabenanalyse:</p> <p>Planung und Durchführung von Bauprojekten im Straßenbau (Leitungsphase 1 - 9 HOAI) sowie Wahrnehmung von Projektleitung, Projektsteuerung, Bauoberleitung und Bauüberwachung, incl. der hierfür zu erstellenden Verträge.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung von Planungsunterlagen für Straßenbaumaßnahmen - Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten einschl. Leitungsverwaltungen - Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen - Durchführung der örtl. Bauleitung u. der Oberbauleitung bei Bedarf - Planung, Terminüberwachung und Kostenkontrolle der Baumaßnahmen - VOB-Abnahmen und Qualitätskontrolle, Überwachung der AG-Ansprüche - Beantwortung von Bürgeranfragen sowie Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der BVV und des BA - Erstellung von Pressemitteilungen und Organisation von Presseterminen - ProFiskal-Anwendung - Erstellung, Begleitung und Abrechnung von Verträgen für die Planung und Durchführung von eigenen Straßenbaumaßnahmen. - Stellungnahmen zu Maßnahmen externer Bauherren. - Stellungnahmen zu Bebauungsplanentwürfen. <p>Text GVPI:</p> <p>Fertigung von schwierigen Straßenentwürfen inkl. Berechnung von Rohrdurchlässen und Stützmauern kleiner als 3,0 m sichtbare Höhe; Abstimmung mit allen Planungsbeteiligten einschl. Leitungsverwaltungen; Aufstellung der Bauplanungsunterlagen einschließlich Prüfung der Raumverteilungspläne; Erstellung von Leistungsverzeichnissen und Vergabeunterlagen; Durchführung der örtl. Bauleitung u. der Oberbauleitung bei Bedarf, Beauftragung und Begleitung von Ing.-Büros inkl. Prüfung der Planunterlagen. Erarbeiten von Kostenvoranschlägen; Mitwirkung bei Stellungnahmen für Leitungsverwaltungen im Straßenland; Beantwortung von Bürgerschreiben und Abgabe von Stellungnahmen an politischen Gremien; Beantwortung von Bürgeranfragen sowie Stellungnahmen gegenüber anderen Dienststellen Berlins, der BVV und des BA; Erstellung von Pressemitteilungen; Stellungnahmen zu Maßnahmen externer Bauherren; Stellungnahmen zu Bebauungsplanentwürfen; ProFiskal-Anwendung; Bildschirmarbeit.</p> <p>übertragene Vollmachten, Budgetverantwortung (z.B. Anordnungsbefugnis, Prozessvertretung):</p>
----------	---

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

1.1	Zusatzangaben für Führungskräfte		
	Anzahl der Führungsebenen in der Organisationseinheit:		
	Beurteilte/r in Führungsebene Nr.:		
	Anzahl der unterstellten Mitarbeiter/innen insgesamt:		
	davon unmittelbar:		
	Bewertung:		
	Bes.Gr.	A 10	(Bewertungsvermutung)
	EG	E 11	(Bewertungsvermutung)

2	Formale Anforderungen		
2.1	Ausbildungsvoraussetzungen		
	<input type="checkbox"/> Abschluss einer Hochschule (Fachrichtung) als		Gewichtungen entfallen hier
	<input checked="" type="checkbox"/> Abschluss einer Fachhochschule (Fachrichtung Bauingenieurwesen, oder Verkehrsplaner jeweils mit der Vertiefung Straßenplanung/Straßenbau) als Dipl.-Ing/Bachelor		
	<input type="checkbox"/> Vergleichbare Qualifikation:		
	<input type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsausbildung als:		
	<input type="checkbox"/> Bei Beamten: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen		
2.2	Fort-/Weiterbildung		
	Welche Fortbildungsveranstaltungen sollten besucht werden? LHO , VOB, A-Bau ,Verwaltungsrecht		

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3	Leistungsmerkmale				
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Fachkenntnisse/Rechtsgebiete				
	Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?				
3.1.1.1	Verwaltungstechnische Kenntnisse				
	<ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnisse über den Aufbau der Berliner Verwaltung ● Grundlegende Kenntnisse der ABau und LHO ● Grundlegende Kenntnisse der VOB ● Sichere Kenntnisse des Berl.Str.G 				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1.2	Straßenbautechnische Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> ● Grundlegende Kenntnisse RStO 12, RASSt 06, AV-Geh u.Radwege ● Sichere Kenntnisse der StVO, ● Grundlegende Kenntnisse für die Sicherung von Arbeitsstellen ● Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen ZTV's 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.1.3	Vertragsrecht, IT-Erfahrung <ul style="list-style-type: none"> ● Sichere Kenntnisse der HOAI ● Anwenderkenntnisse IT-Technik (Word, Excel, Outlook, CAD) ● Kenntnisse im Ausschreibungsprogramm ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Erfahrung				
3.1.2.1	Welche berufliche Vorerfahrung muss/soll vorliegen? Vorbeschäftigung in einem Ingenieurbüro für Straßen- bzw. Verkehrsplanung, einer Straßenbaufirma oder eine verwaltungsinterne gleichwertige Tätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.1.2.2	Welche berufliche Vorerfahrung ist erwünscht? Tätigkeit als Straßenplaner, Arbeiten mit CAD-Programm			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Leistungsverhalten <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Hinweise für Ziffer 3.2 ff			
3.2.1	Belastbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren. ● bewältigt den Arbeitsanfall in schwierigen Situationen ● übernimmt bereitwillig zusätzliche Aufgaben ● Arbeitsleistungen bleiben unter Termindruck konstant ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	Leistungsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen. ● identifiziert sich mit der Arbeit ● zeigt Flexibilität im Arbeitseinsatz ● arbeitet systematisch und prozessorientiert ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen. ● organisiert Aufgaben nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● richtet Arbeitsorganisation auf die Ziele aus ● geht ökonomisch mit Ressourcen um ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	Organisationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. ● hält Termine und Absprachen ein ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert ● entwickelt Lösungsalternativen ● 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.5	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet eigenständig nach Zielvorgaben • übernimmt Verantwortung für das Ergebnis • beschafft sich alle notwendigen Informationen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.6	<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"> • überblickt Gesamtzusammenhänge • trifft klare und sachlich begründete Entscheidungen • richtet Entscheidungen auf Ziele aus • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.7	<p>Medienkompetenz</p> <p>► <i>Fähigkeit, Medien zu handhaben, sich neue Qualifikationen aneignen zu können, sich in der Medienwelt zurecht zu finden, Medieninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten, zu verstehen und gestalterisch in den Medienprozess einzugreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist vertraut mit Standardsoftware (Word, Outlook, Excel) • besitzt Kenntnisse der Internettechnologien • kann mit elektronischer Informationsvielfalt umgehen • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3	<p>Sozialverhalten</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • argumentiert situations- und personenbezogen • nutzt Visualisierungsmöglichkeiten / Medien • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.2	<p>Konfliktfähigkeit</p> <p>► <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage, sachliche Kritik zu äußern • setzt sich mit sachlicher Kritik anderer positiv auseinander • strebt Konfliktlösungen an • 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3.3	<p>►</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4	<p>Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln</p> <p>► <i>Erläuterung der Begriffe</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 				

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich

<p>3.4.1</p>	<p>Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● versteht sich als Dienstleister/in für Kundinnen und Kunden ● berät Kundinnen und Kunden bedarfsgerecht ● greift Anregungen von Kundinnen und Kunden auf und setzt sie um ● 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>3.4.2</p>	<p>Interkulturelle Kompetenz ► <i>Fähigkeit, Interkulturalität als Organisationsziel zu begreifen, Umgang mit Vielfalt und unterschiedlichen kulturellen Prägungen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● kann mit Menschen anderer Kulturkreise erfolgreich kommunizieren ● erkennt Konflikte, die sich aus kulturellen Unterschieden ergeben ● ● 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>3.5</p>	<p>Führungsverhalten (nur bei Führungskräften) ► <i>Erläuterung der Begriffe</i> ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	
<p>3.5.1</p>	<p>Mitarbeiterführung ► <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/ -innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ● 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>3.5.2</p>	<p>Gender Kompetenz ► <i>Fähigkeit, zur Berücksichtigung unterschiedlicher Lebenssituationen und Interessen von Männern und Frauen von vornherein und regelmäßig bei allen gesellschaftlichen Vorhaben.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ● ● ● 	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

Bitte vor dem Drucken beachten.

Drucken

*) Gewichtung:
 4=unabdingbar 3=sehr wichtig 2=wichtig 1=erforderlich