

Anforderungsprofil

Stand: 03.03.2014
Überarbeitet: 06.10.2020

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils.

Dienststelle/Organisationseinheit:
Abteilung Stadtentwicklung und Bauen

Eingruppierung/Bewertung:
BesGr. A11 BBesG / E 11 TV-L

Stellennummer:
3320/42201 Objekt- ID: 50480700

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)

1. Bezeichnung des Aufgabengebietes
 - Referent_in der/ des Dezernent_in für Stadtentwicklung und Bauen sowie der/ des stellvertretenden Bezirksbürgermeister_in
2. Aufgaben (Kurzbeschreibung)
 - fachliche Beratung und Unterstützung der/ des Dezernent_in in grundsätzlichen, strategischen und konzeptionellen Angelegenheiten der Abteilung
 - Planung, Steuerung und Kontrolle der ämterübergreifenden, generellen, grundsätzlichen sowie bedeutsamen Themen- und/oder Aufgabenstellungen, wie sie durch die Abteilungsstruktur aus Sozialraumorientierung, Quartiersmanagement, Stadtentwicklung und Facility Management vorgegeben sind
 - Sicherung von Qualität, Effizienz und Effektivität des Verwaltungshandelns
 - Erarbeitung von Vorschlägen zur Verbesserung der fachlichen, strukturellen und organisatorischen Gestaltung innerhalb der Abteilung einschl. Durchführung eines entsprechenden Controllings
 - Bearbeitung und Koordination von Gremienangelegenheiten (BVV, Bezirksamt, Rat der Bürgermeister, Abgeordnetenhaus einschl. jeweiliger Fachausschüsse)
 - Sachbearbeitung für die/ den Dezernent_in einschl. Sonderaufträge
 - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
 - Vorbereitung und Gestaltung von Sprechstunden für Bürger_innen der/ des Dezernent_in

2. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im Allgemeinen Verwaltungsdienst
bzw. für Tarifbeschäftigte:

Gewichtungen
entfallen hier

	abgeschlossenes einschlägiges Fachhochschulstudium bzw. Bachelorstudium (z.B. Public- und Nonprofit Management, Facility Management, Immobilienwirtschaft, Politikwissenschaften, Rechtswissenschaften) oder ein vergleichbarer Studienabschluss in einer für die Aufgabenwahrnehmung geeigneten Fachrichtung mit einschlägiger Berufserfahrung.				
3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	langjährige Verwaltungserfahrung in unterschiedlichen Funktionen und umfassendes Allgemeinwissen		X		
3.1.2	Fähigkeit, die vom jeweiligen Sachverhalt berührten Normen zu erkennen und anzuwenden bzw. sich in Rechtsgebiete einzuarbeiten	X			
3.1.3	vertiefte Kenntnisse von Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auch innerhalb der Abteilung und deren Fachbereichen		X		
3.1.4	Kenntnisse und Erfahrungen mit den gesamten politisch-administrativen Standards einschl. Aufbau und Verfahrensabläufe der politischen Gremien	X			
3.1.5	Kenntnisse über aktuelle Themen der Bezirks- und Landespolitik			X	
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschl. Kenntnisse des Redaktionsprogrammes Imperia, des Datenschutzes, des Urheberrechts und über Barrierefreiheit in der Informationstechnik			X	
3.1.7	Kenntnisse in der Organisationsuntersuchung und –entwicklung sowie im Bereich Geschäftsprozessoptimierung			X	
3.1.8	Kenntnisse im Vertragscontrolling, insbesondere im Bereich Grundstücke	X			
3.1.9	Kenntnisse im bezirklichen Facility Management		X		
3.1.10	Kenntnisse des Projektmanagements		X		
3.1.11	Kenntnisse im öffentlichen Baurecht, insbesondere Bauplanungsrecht und Städtebauliche Verträge (BauGB, BauO Bln, BauNVO) einschl. Bauleitplanung		X		
3.1.12	Kenntnisse des BGB (insbesondere allgemeiner und schuldrechtlicher Teil)			X	
3.1.13	Kenntnisse des öffentlichen Dienst- und Tarifrechts (TV-L, TVÜ-L, BeamStG, LBG einschl. bezirklicher Dienstvereinbarungen)			X	
3.1.14	Kenntnisse der Beteiligungsrechte der Beschäftigtenvertretungen (LGG, AGG, SGB IX und PersVG)			X	
3.1.15	Kenntnisse im Haushaltsrecht (LHO einschl. AV) und der KLR			X	
3.1.16	PC-Anwenderkenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware MS Office sowie Intranet, Internet und E-Mail sowie Allris und ALKIS		X		
3.1.17	Methodische Kompetenzen wie Präsentationsfähigkeit und Gesprächsführungskompetenz		X		

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erläuterung der Begriffe ● Raum für stellenbezogene Operationalisierungen 	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
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.	X			
	● erbringt die geforderten Leistungen auch in schwierigen Situationen in guter Quantität und Qualität				
	● erfasst umfangreiche und komplexe Sachverhalte schnell und differenziert				
	● erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und bildet sich kontinuierlich fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	● plant Arbeitsprozesse vorausschauend und agiert entsprechend				
	● erkennt Zusammenhänge und zieht rationale Schlussfolgerungen				
	● bezieht andere in den Bearbeitungs-/Problemlösungsprozess mit ein				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	● gestaltet Aufwand und Nutzen von Aktivitäten in angemessenem Verhältnis				
	● berücksichtigt fach- und ressortübergreifende Belange				
	● kontrolliert die Einhaltung von Planungen und Vorgaben und korrigiert Abweichungen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
	● trifft Entscheidungen zeitgerecht				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	● hört aktiv zu				
	● argumentiert bezogen auf den/die Gesprächspartner_in				
	● hinterfragt und legt Wert auf die Meinung anderer				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinandersetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	X			
	● verhält sich Gesprächspartner_innen gegenüber respektvoll, aufgeschlossen, authentisch und hilfsbereit				
	● fördert die kooperative Zusammenarbeit				

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kund_innen zu begreifen.		X		
	• verhält sich Kund_innen gegenüber freundlich und aufgeschlossen				
	• geht auf die Bedürfnisse der Kunden_innen ein				
	• begreift die Arbeit als Dienstleistung				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ Fähigkeit, die Vielfalt von Menschen (u. a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.		X		
	• versteht und respektiert andere Verhaltensweisen und Denkmuster				
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
3.3.5	Interkulturelle Kompetenz gemäß § 4 PartIntG ▶ Fähigkeit, Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen zu begegnen, die eigenen Prägungen zu reflektieren und diese Selbstreflexion auf den Umgang mit Anderen übertragen zu können		X		
	• stellt sich auf fremde Kulturen ein unter Beibehaltung der fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenz				
	• vermittelt den eigenen Standpunkt transparent und klar und reagiert situationsangemessen auf andere Verhaltensweisen				
3.3.6	Vertrauensbereitschaft	X			
	• verhält sich loyal, berechenbar und vertrauensvoll				