Anforderungsprofil	Stand:	17. November 2022
	Ersteller/in:	Frau Wehrmeister
	(BearbeiterZ):	FM Pers

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Dienststelle

Bezirksamt Lichtenberg von Berlin

Abt. Schule, Sport und Facility Management
Serviceeinheit Facility Management

Elektroingenieur für Neu- und Umbaumaßnahmen

1.	**Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL):** Das Baumanagement ist verantwortlich für Baumaßnahmen und Unterhaltungsmaßnahmen für Schulen, Sporthallen und Sportanlagen, Jugendfreizeiteinrichtungen, Bibliotheken, Kultureinrichtungen, Kindertagesstätten und Verwaltungsgebäude. Es besteht aus den Bereichen Hochbau, Elektro und HLS. 1. Planung und Bauleitung für bezirkseigene Sonderbauten (Schulen, Sporthallen, Dienstgebäuden etc.) im Sachgebiet Elektrotechnik (einschließlich Informations-, Kommunikations- und Sicherheitstechnik) teils schwieriger bis sehr schwieriger Art, Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei großen und mittleren Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie bei Erneuerungs- und Bauunterhaltungsmaßnahmen 2. Projektsteuerung und Projektleitung für bezirkseigene Sonderbauten (Schulen, Sporthallen, Dienstgebäuden etc.) im Sachgebiet Elektrotechnik (einschließlich Informations-, Kommunikations- und Sicherheitstechnik) teils sehr schwieriger Art, Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei großen Neu- und Erweiterungsbauten 3. Planung und Bauleitung im Rahmen von Bauunterhaltungsmaßnahmen der elektrotechnischen Ausrüstung für Instandsetzungs-, Instandshaltungs- und Umbaumaßnahmen im Sachgebiet Elektrotechnik - Durchführung dieser Arbeiten teilweise im laufenden Betrieb und unter Berücksichtigung des Denkmalschutzes und der HOAI Leistungsphasen - Baufachliche Abstimmungen mit Gebäudenutzern, Bedarfsträgern, Prüf- und Sachverständigen, Plan-ern der anderen am Bau beteiligten Gewerke (Hochbau, Versorgung, GaLa-Bau), Gutachtern, den genehmigenden Behörden - Erstellen oder Prüfen und Bewerten der Leistungsbilder und Verträge bzw. Nachträge für einzuschaltende freiberuflich Tätige sowie bauausführender Firmen - Erstellen oder Prüfen und Bewerten von Planungs- und Ausschreibungsunterlagen - Prüfen von Angeboten, Überwachen der vertragsmäßigen Leistungen und Kontrolle von Rechnungen in fachtechnischer Hinsicht unter Berücksichtigung vorgegebener Termin-, Kosten- und Qualitätsvorgaben

	- Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten sowie Archivierung - Betreuung von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten - Bearbeitung von Sofortmaßnahmen zur Gefahrenabwehr - Verfassen regelmäßiger Berichte und baufachlichen Stellungnahmen zur Information der Leitungsebenen - Sonderaufgaben auf Weisung der Vorgesetzten
	Führungsebene (lt. Rdschr. SenFin IV Nr. 27/20019): Wählen Sie ein Element aus. Unterstellte Mitarbeitende: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Stellenzeichen: Stellenzeichen Bewertung des Aufgabengebietes: E11
	Text GVPl: Planung, Bauleitung, Projektsteuerung und Projektleitung für bezirkseigene Sonderbauten, Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei Neu- und Erweiterungsbauten sowie bei Erneuerungs- und Bauunterhaltungsmaßnahmen für die LP1 – LP9) gemäß HOAI § 34; Betreuung von Wartungs- und Instandhaltungsaufgaben sowie Störfallmanagement; Durchführung von Vergaben (Bauleistung, Dienstleistung und Lieferleistung) sowie Rechnungsprüfung; Verwaltungsmäßige Bearbeitung von Bauabschlussarbeiten sowie Archivierung

2.	**Formale Anforderungen**
	☐ Beamtinnen/Beamte: ☐ Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das der in der Laufbahnfachrichtung ‚' ☒ Tarifbeschäftigte : ☒ abgeschlossene (Fach-)Hochschulbildung (z.B. Bachelor, Fachhochschul-Diplom) der FachrichtungElektrotechnik ☐ ☐
	Für beide Beschäftigtengruppen gilt: ☒ mehrjährige Erfahrung als Fachbauleiter Elektro in der Projektleitung, Projektsteuerung und in der Berufspraxis ☒ Erfahrung bei der Vorbereitung und Durchführung von elektronischen Vergabeverfahren von Bauleistungen auf nat. und internat. Ebene, vorzugsweise bei Projekten der öffentlichen Hand

3.	**Leistungsmerkmale**				
3.1	**Fachkompetenzen** Welche Kenntnisse sind für den Aufgabenbereich erforderlich (Anzahl und Tiefe)?	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.1.1	Allgemeine Kenntnisse im des Verwaltungsrechts (z.B. Verwaltungsverfahrensgesetz. Verwaltungskostengesetz, Zustellungsgesetz, GGO I) • wendet einschlägige Normen des allgemeinen Verwaltungsrechts an • kennt die Regelungen zum Geschäftsgang (GGO) und wendet sie an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☐	☒	☐
3.1.2	Allgemeine Kenntnisse im Haushaltsrecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Berliner Haushaltsrechts (LHO) • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☐	☒	☐
3.1.3	Allgemeine Kenntnisse im Vertrags- und Vergaberecht • kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen des Vertrags- und Vergaberechts • wendet die Kenntnisse fall-/vorgangsbezogen an • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit der VOB, VOL, A-Bau, HOAI, der BaustellenVO, Bauordnung Berlin, ArbSchG, Schulbaurichtlinien • kennt sich in verschiedenen Rechts- und Fachgebieten sicher aus • setzt Kenntnisse und Erfahrungen zielgerichtet im Arbeitsprozess ein • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Allgemeine IT-Anwenderkenntnisse sowie vertiefte Kenntnisse bei der Anwendung von CAD – und AVA - Programmen • kennt die Grundfunktionen der Standardsoftware (z.B. MS Office) und wendet sie sicher an • geht mit anderen vorhandenen technischen Hilfsmitteln sicher um • beachtet die datenschutzrechtlichen Bestimmungen • arbeitet sich selbstverantwortlich in neue IT Verfahren ein	☐	☒	☐	☐
3.1.6	Allgemeine Kenntnisse im Projektmanagement • kennt und nutzt gängige Projektmanagementmethoden • orientiert das eigene Handeln an das Projektmanagementhandbuch der Berliner Verwaltung • hält das eigene Wissen auf dem aktuellen Stand	☐	☐	☒	☐

3.1.7	Allgemeine Kenntnisse im Facility Management	☐	☐	☒	☐
	• kennt die zutreffenden Grundlagen und Regelungen • erkennt und beachtet Schnittstellen zu anderen Fach- und Aufgabengebieten • überprüft, festigt und erweitert das Wissen selbstständig • hält Wissen auf dem aktuellen Stand				

3.2	**Persönliche Kompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**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.	☒	☐	☐	☐
	• Arbeitsleistungen /-qualität bleiben auch unter Termindruck und bei hohen Arbeitsmengen konstant • richtet seine Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus • stellt sich schnell auf neue bzw. veränderte Aufgaben, Situationen, Anforderungen, Methoden und Bedingungen ein •				
3.2.2	**Organisationsfähigkeit** ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet zügig, hält Termine und Absprachen / Vorgaben ein • ist in der Lage, vorausschauend und realistisch zu planen, zu denken und die entsprechenden Maßnahmen zu treffen • strukturiert seine Arbeitsabläufe effizient und systematisch und denkt prozessorientiert •				
3.2.3	**Ziel- und Ergebnisorientierung** ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.	☐	☒	☐	☐
	• vertritt gesetzte Vorgaben und eigene Vorstellungen überzeugend und nachvollziehbar • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • Verfolgt Ziele konsequent und realistisch				

3.2.4	**Entscheidungsfähigkeit** ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • Bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • trifft klare und rechtzeitige Entscheidungen mit sachlicher Begründung und übernimmt Verantwortung dafür • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf •	☐	☒	☐	☐

3.3	**Sozialkompetenzen** ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	**Gewichtungen ***			
		4	3	2	1
3.3.1	**Kommunikationsfähigkeit** ►Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen • beschafft sich Informationen und gibt sie weiter • bereitet Informationen transparent, ziel- und adressatenorientiert auf und stellt notwendige Kommunikationswege sicher • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig, verständlich und adressatenorientiert • verfügt über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift	☐	☒	☐	☐
3.3.2	**Kooperationsfähigkeit** ► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragbare Lösungen anzustreben • spricht Konflikte offen und sachlich an • trägt zu einer von gegenseitigem Vertrauen, Wertschätzung und Offenheit geprägten positiven Arbeitsatmosphäre bei • zeigt Kompromissbereitschaft und akzeptiert mehrheitlich getroffene Entscheidungen und vertritt sie loyal nach außen •	☐	☒	☐	☐
3.3.3	**Dienstleistungsorientierung** ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen. • versteht sich als Dienstleister:in für den internen und externen Kunden • geht auf Anfragen, Anliegen und Beschwerden angemessen ein, nimmt diese ernst, überprüft und handelt • bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein •	☐	☒	☐	☐

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. • zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) • begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll • geht mit Konflikten und Missverständnissen, die in unterschiedlichen Geschlechterrollen begründet sind, konstruktiv um •	☐	☐	☒	☐
3.3.5	**Migrationsgesellschaftliche Kompetenz** ► umfasst gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG die Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. • weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z.B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann • weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte • begegnet Menschen verschiedener Herkunft aufgeschlossen •	☐	☐	☒	☐
3.3.6	**Teamfähigkeit** ►Fähigkeit, sich im Team einzubringen und mit anderen konstruktiv zusammenzuarbeiten • akzeptiert Teamregeln und verhält sich entsprechend • unterstützt andere Teammitglieder aktiv, anlass- und situationsbezogen • gibt eigene Erfahrungen gerne an andere weiter • arbeitet kooperativ und respektvoll mit anderen zusammen	☐	☒	☐	☐