

Stellenausschreibung

Neukölln ist einer der spannendsten und buntesten Bezirke Berlins. Die Vielfalt Neuköllns spiegelt sich in seinen 329.000 dort lebenden Menschen aus 149 Nationen wider. Die Beschäftigten des Bezirksamtes stellen sich tagtäglich anspruchsvollen Herausforderungen, mit einer in Berlin einzigartigen Bandbreite an interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeldern. Ein Job im Bezirksamt Neukölln von Berlin ist ein wertvoller und unverzichtbarer Dienst für die Gemeinschaft aller in Neukölln lebenden Menschen. Für diese spannende Herausforderung suchen wir engagierte und leistungsfähige Mitarbeitende, die sich den Aufgaben des Bezirkes Neukölln stellen möchten.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche als auch persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet und erhielt unter anderem den „Berliner Inklusionspreis“, den „Deutschen Exzellenz-Preis“, den „Deutschen Personalwirtschaftspreis“ sowie den „Ausbildungspreis“. Für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz erhielt das Bezirksamt Neukölln von Berlin außerdem den „Health Award“ und den „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“.

Abteilung:	Finanzen und Wirtschaft/ SE Facility Management/ FB Hochbau
Bezeichnung:	Architekt/-in bzw. Technische/-r Tarifbeschäftigte/-r in der Planung von Hochbaumaßnahmen (m/w/d)
Eingruppierung:	E 11 Fallgr. 1 Teil II Abschnitt 22.1 EGO zum TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar:	Ab sofort, unter der Berücksichtigung aktueller haushaltsrechtlicher Bestimmungen bzw. Voraussetzungen
Kennzahl:	21_239_PL
Bewerbungsfrist:	08.10.2021
Arbeitsgebiet:	Architekt/-in in der Planung von Hochbaumaßnahmen

Der Fachbereich Hochbau ist als Bauherr für Hochbaumaßnahmen zur Sanierung, Instandhaltung und Werterhaltung des Bezirksamtes Neukölln zuständig. Dazu gehören Verwaltungsgebäude, Schulen, Bibliotheken, Jugend- und Seniorenfreizeitstätten, Friedhöfe und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus werden u.a. im Zusammenhang mit dem Ansteigen der Bevölkerungszahlen und zur Verbesserung der Lebensqualität im Bezirk Neukölln Neubau- und Erweiterungsbauten realisiert. Hierbei liegt der Schwerpunkt bei Schulbaumaßnahmen.

Ihre Aufgaben:

- konzeptionelle Planungen für Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbaumaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit den weiteren Fachgruppen des FB Hochbau
- Projektleitung und Projektsteuerung für bezirkliche Hochbaumaßnahmen
- Mitwirkung an der Bedarfsplanung, Erstellung und Prüfung von Vorplanungs- und Bauplanungsunterlagen (Leistungsphasen 1 bis 3)
- Prüfung der Genehmigungs- und Ausführungsplanung (Leistungsphasen 4 und 5)
- Beurteilung von Schadensfällen und Ausarbeitung von Sanierungskonzepten
- Kontrolle von Planungsleistungen freier Architekten (Leistungsphase 1 bis 5 der HOAI)
- Teilnahme an Architektenwettbewerben
- Fertigung von Stellungnahmen für die bezirklichen politischen Gremien sowie für das Abgeordnetenhaus von Berlin
- Mitarbeit und fachliche Beratung in öffentlichen Gremien
- Sonderaufgaben nach Weisung

Besonderheiten:

- Die Tätigkeit ist mit Außendienstseinsätzen an unterschiedlichen Standorten der Bezirksverwaltung Neukölln (teilweise nicht barrierefrei) verbunden.

Hinweise:

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit in der Karl-Marx-Str. 83 (Rathaus Neukölln).

Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Wir bieten:

- ein prämiertes Gesundheitsmanagement im kostenfreier Nutzung des Fürstenberg Instituts und Sportangeboten auch in der Dienstzeit
- eine interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- angenehme und kollegiale Arbeitsbedingungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten ohne Schichtdienst mit Gleitzeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Anforderungen:

Formale Voraussetzungen

Abgeschlossener bzw. bis zum Einstellungsbeginn abzuschließender Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) in der Fachrichtung **Architektur**

Wünschenswert:

- Erfahrungen mit der Planung und Durchführung öffentlicher Baumaßnahmen

Fachliche Kompetenzen

Sehr wichtig:

- Kenntnisse der anerkannten Regeln der Bautechnik
- Kenntnisse zur Grundlagenermittlung, Planung, Kostenermittlung zum „Bauen im Bestand“

Wichtig:

- Kenntnisse des privaten und öffentlichen Baurechts
- Kenntnisse des Projektmanagements für öffentliche Bauten
- Kenntnisse der DIN 276 und DIN 277
- Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Kenntnisse der Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)
- Kenntnisse des Vergaberechts (VGV, VOB, UVgO) und der EU-Schwellenwerte
- Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV)
- Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO, AV LHO)
- PC-Anwenderkenntnisse, sicherer Umgang mit Peripheriegeräten wie Drucker, Plotter, Scanner, mobilen Geräten in vernetzten Systemen
- Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint), Internet- und Intranetkenntnisse

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen

Unabdingbar:

- Organisationsfähigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Innovationsfähigkeit / Kreativität
- Kommunikationsfähigkeit

Sehr wichtig:

- Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Ausdrucksweise
- Kooperationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Berufsmotivation

Wichtig:

- Diversity-Kompetenz
- Interkulturelle Kompetenz

Ansprechpersonen:**Rund um das Aufgabengebiet:**

Frau Gorke

Telefon: 030/90239-2323

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Qenaj

Telefon: 030/90239-1349

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil der Stellenausschreibung und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Bewerbungsanschrift:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter

<https://www.berlin.de/karriereportal/stellensuche/architekt-in-bzw-technische-r-tarifbeschaeftigte-r-in-der--de-j23258.html?agid=59>

über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <http://www.berlin.de/ba-neukoelln/>. Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO]. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Der Bewerbung ist beizufügen:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis
- Ihr Abschlusszeugnis
- das Diploma Supplement bzw. die Modulübersicht

Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bei.

Qualifikationen, Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen können nur dann Berücksichtigung finden, soweit diese auch mit Nachweisen belegt werden.

Bei Qualifizierungen, die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden, ist die Gleichwertigkeit zu einem deutschen Abschluss nachzuweisen.

Die Gleichwertigkeit kann über das „Informationsportal zu ausländischen Bildungsabschlüssen“ (anabin.de) belegt werden.

Sollte Ihr Studienabschluss in der anabin-Datenbank nicht aufgeführt sein, können Sie alternativ eine Gleichwertigkeitsbescheinigung über die „Zentralstelle für ausländische Abschlüsse (ZAB)“ beantragen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung unbedingt eine beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses bei.

Qualifizierungen, die in der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik erlangt wurden, müssen mit einem Nachweis über die Gleichwertigkeit belegt werden.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Das Einreichen eines Bewerbungsfotos bzw. eines Passfotos ist nicht zwingend erforderlich.

Hinweise:

Die in der Stellenausschreibung aufgeführten Geschlechtsbezeichnungen gelten auch für die Geschlechtsdefinition „divers“.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin ist bestrebt, bestehende Unterrepräsentanzen der Geschlechter abzubauen und wird dies bei der Personalauswahl berücksichtigen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Anerkannt schwerbehinderte Bewerbende und diesem Personenkreis gleichgestellte Bewerbende werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Während der Bewerbungsphase findet die Kommunikation in der Regel per E-Mail statt. Bitte überprüfen Sie regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Ihren Spam-Ordner.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur per Fachpost oder Freiumschlag zurückgesandt werden.

Kosten, die den Bewerbenden im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (Fahrtkosten o. Ä.), können nicht erstattet werden.

Anforderungsprofil Architekt/-in FG Planung	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ): FM Org Stand: 09/2021
--	--

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin SE
Facility Management
Fachbereich Hochbau, FG Planung

1.	Beschreibung des Arbeitsgebietes: Architekt/-in der Fachgruppe Planung Der Fachbereich Hochbau ist als Bauherr für Hochbaumaßnahmen zur Sanierung, Instandhaltung und Werterhaltung des Bezirksamtes Neukölln zuständig. Dazu gehören Verwaltungsgebäude, Schulen, Bibliotheken, Jugend- und Seniorenfreizeitstätten, Friedhöfe und Sporteinrichtungen. Darüber hinaus werden u.a. im Zusammenhang mit dem Ansteigen der Bevölkerungszahlen und zur Verbesserung der Lebensqualität im Bezirk Neukölln Neubau- und Erweiterungsbauten realisiert. Hierbei liegt der Schwerpunkt bei Schulbaumaßnahmen. Ihre Aufgaben: • konzeptionelle Planungen für Neubauten, Erweiterungsbauten und Umbaumaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit den weiteren Fachgruppen des FB Hochbau • Projektleitung und Projektsteuerung für bezirkliche Hochbaumaßnahmen • Mitwirkung an der Bedarfsplanung und Erstellung und Prüfung von Vorplanungsunterlagen und Bebauungsplanunterlagen (Leistungsphasen 1 bis 3) gemäß AV § 24 LHO • Prüfung der Genehmigungs- und Ausführungsplanung (Leistungsphasen 4 und 5) • Beurteilung von Schadensfällen und Ausarbeitung von Sanierungskonzepten • Kontrolle von Planungsleistungen freier Architekten (Leistungsphase 1 bis 5 der HOAI) • Teilnahme an Architektenwettbewerben • Fertigung von Stellungnahmen für die bezirklichen politischen Gremien sowie für das Abgeordnetenhaus von Berlin • Mitarbeit und fachliche Beratung in öffentlichen Gremien • Sonderaufgaben nach Weisung
	Besonderheiten: • Die Tätigkeit ist mit Außendienstseinsätzen an unterschiedlichen Standorten der Bezirksverwaltung Neukölln (teilweise nicht barrierefrei) verbunden.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)										
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes										
	Egr.	E11	Fgr.	1	Teil:	II	Abschn.	22	UA	1	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)										
	Für Tarifbeschäftigte: Abgeschlossener bzw. bis zum Einstellungsbeginn abzuschließender Bachelor- oder Diplomstudiengang (Fachhochschule/ Universität) in der Fachrichtung Architektur										

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse der anerkannten Regeln der Bautechnik		X		
3.1.2	Kenntnisse zur Grundlagenermittlung, Planung, Kostenermittlung zum „Bauen im Bestand“		X		
3.1.3	Kenntnisse des privaten und öffentlichen Baurechts			X	
3.1.4	Kenntnisse des Projektmanagements für öffentliche Bauten			X	
3.1.5	Kenntnisse der DIN 276 und DIN 277			X	
3.1.6	Kenntnisse der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)			X	
3.1.7	Kenntnisse der Allgemeine Anweisung für die Vorbereitung und Durchführung von Bauaufgaben Berlins (ABau)			X	
3.1.8	Kenntnisse des Vergaberechts (VGV, VOB, UVgO) und der EU-Schwellenwerte			X	
3.1.9	Kenntnisse der Energieeinsparverordnung (EnEV)			X	
3.1.10	Kenntnisse der Landeshaushaltsordnung Berlin (LHO, AV LHO)			X	
3.1.11	PC-Anwenderkenntnisse, sicherer Umgang mit Peripheriegeräten wie Drucker, Plotter, Scanner, mobilen Geräten in vernetzten Systemen			X	
3.1.12	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen und E-Mail (bspw. Word, Excel, Powerpoint), Internet- und Intranetkenntnisse			X	

		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		
	• handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis				
	• reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategie den veränderten Bedingungen an				
	• erkennt Schnittstellen und wesentliche Einflussfaktoren				
	• nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie				
	• erkennt eigene Fortbildungsbedarfe und bildet sich anforderungsgerecht fort				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.	X			
	• überblickt Gesamtzusammenhänge				
	• verfügt über analytisches und strategisches Denkvermögen				
	• stimmt verschiedene Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht aufeinander ab				
	• setzt sinnvolle Prioritäten				
	• plant Maßnahmen und überwacht den Ablauf				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.		X		
	• denkt und handelt vorausschauend				
	• setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte				
	• hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein				
	• nutzt vorhandene Informationen, Kontakte, Expertenwissen				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	X			
	• trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen				
	• revidiert/ modifiziert Entscheidungen vor Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen				
	• entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung				

	• erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab				
3.2.5	Innovationsfähigkeit / Kreativität ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen.	X			
	• ist Neuem gegenüber aufgeschlossen • bewertet Alternativen nach ihrer Zukunftsorientierung • arbeitet am Einsatz neuer Arbeitsmethoden mit und äußert auch unkonventionelle Ideen • nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung				

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.2.6	mündliche und schriftliche Ausdrucksweise ► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.		X		
	• stellt Gedanken mündlich präzise und flüssig dar • formuliert schriftl. Sachverhalte übersichtlich und eindeutig • gliedert Vorträge, Konzepte u.ä. thematisch übersichtlich • verwendet zielgruppenbezogene Fachbegriffe • drückt sich verständlich und deutlich aus				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	X			
	• hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden • äußert Inhalte kurz und präzise • beschränkt sich auf das Wesentliche • stellt sich in Sprachverhalten auf sein Gegenüber ein • hält Blickkontakt mit Gesprächspartner/n				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial • ist zuverlässig, hält Termine ein • arbeitet konstruktiv und aufgeschlossen mit anderen zusammen, hält sich an Absprachen • begreift das Arbeitsergebnis als gemeinsames Ziel des Teams • äußert Kritik angemessen • akzeptiert Kritik anderer und setzt sich damit auseinander				

3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf Kunden-Interessen aus				
	• kann mit Bürgern, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen umgehen				
	• findet im Umgang mit Kunden den richtigen Ton				
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	
	• begegnet Menschen verschiedenster Herkunft aufgeschlossen				
	• wertet Daten, Fakten und Konzepte (geschlechter-) differenziert aus				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen				
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
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	
	• berücksichtigt die Vielschichtigkeit der Gesellschaft				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				
	• erkennt Benachteiligungen als Folge eigenen Handelns und wirkt dem entgegen				
3.3.6	Berufsmotivation ► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.		X		
	• ist gut über das Arbeitsgebiet informiert				
	• Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar				
	• hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit				
	• kennt die Anforderungen, bildet sich fort				
	• ist offen für Neues				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich