



## Anforderungsprofil

### Position / Einsatzbereich

Hochbautechniker\*in  
Sachgebiet Baumanagement

### Stelleninhalt

- Bauunterhaltung, Renovierung und Sanierung von Kreisliegenschaften planen, steuern und begleiten
- Ingenieur\*innen in allen Leistungsphasen gem. der Honorarordnung für Architekt\*innen- und Ingenieur\*innenleistungen unterstützen
- Fachleute/Fachfirmen beauftragen, Absprachen treffen und Umsetzung der Aufträge kontrollieren; Planer\*innen und Fachplaner\*innen sowie Sonderfachleute steuern und begleiten
- Gebäudekonstruktionen und -technik kontrollieren und warten
- Verkehrssicherungspflicht für die Liegenschaften der Kreisverwaltung sicherstellen
- Pflaster- und Wegearbeiten planen und ausschreiben

**Entgeltgruppe: 9b TVöD**

Dabei richtet sich die Eingruppierung neben der Tätigkeit nach der Qualifikation.

<b>1. Zugangsqualifikation(en):</b> (Die Erfüllung einer der genannten Qualifikationen ist für eine Zulassung zum Verfahren ausreichend)	
• Staatlich geprüfte*r Techniker*in der Fachrichtung Hochbau	<b>A</b>

<b>2. Fachkenntnisse/fachliche Erfahrungen:</b> (Inhalt/Qualität)	
• Berufliche Erfahrungen als Techniker*in im Bereich Hochbau/Bauunterhaltung, Gebäudemanagement	<b>**</b>
• Kenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel)	<b>**</b>
• Kenntnisse im Bereich Ausschreibungssoftware	<b>**</b>
• Kenntnisse im Bereich CAD-Systeme	<b>*</b>

<b>3. Führungskennnisse/Führungserfahrungen:</b>	
keine	

<b>4. Besonders zu berücksichtigende Kriterien:</b> (aus dienstlichen Beurteilungen oder Zeugnissen, Definition s.u.)	
• Leistungsbereitschaft und Initiative	<b>***</b>
• Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein	<b>**</b>
• Soziale Kompetenz gegenüber Dritten	<b>***</b>
• Kommunikation	<b>**</b>
• Organisatorische Kompetenz	<b>***</b>

<b>5. Besondere Anforderungen:</b>	
• Fahrerlaubnis Klasse B bzw. 3, ggf. nachzuholen während der Probezeit	<b>A</b>
• Fachkundige Deutschkenntnisse, Kompetenzniveau mindestens C1 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen	<b>A</b>
• Serviceorientierung und Kundenfreundlichkeit	<b>***</b>
• Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeitverteilung	<b>**</b>

**Legende:** **A** = Ausschlusskriterium    **\*\*\*** = außerordentlich wichtig    **\*\*** = wichtig    **\*** = wünschenswert

<b>6. Bemerkung(en):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese Stelle ist teilbar. Dabei sind wir bemüht, die dienstlichen und persönlichen Belange in Einklang zu bringen.</li> <li>• Sollte die Fahrerlaubnis noch nicht vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, diese bis zum Ende der Probezeit nachzuholen.</li> <li>• Es wird eine aussagekräftige Bewerbung erwartet, die sich mit den einzelnen in diesem Anforderungsprofil geforderten Voraussetzungen auseinandersetzt, so dass aufgrund der Bewerbung die Erfüllung des Anforderungsprofils ohne weitere Unterlagen geprüft werden kann.</li> </ul>	

## **Definitionen zu den Begriffen unter den besonders zu berücksichtigenden Kriterien**

### Leistungsbereitschaft und Initiative

(z. B. Einsatzfreude, Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben und Funktionen, Bereitschaft zur Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Projekten pp. soweit möglich, Serviceorientierung)

### Verantwortungsbereitschaft und -bewusstsein

(z.B. Einhaltung und Ausschöpfung des Verantwortungsbereichs, Bereitschaft für eigene getroffene Entscheidungen und die anderer einzustehen, Wahrnehmung von Verantwortung/Mitverantwortung, Eigenständigkeit, Entschlusskraft, Veränderungsbereitschaft)

### Intellektuelle Fähigkeiten

(z.B. Auffassungsgabe, Analytik, Denk- und Urteilsfähigkeit, Folgenabwägung, Folgerungen, Veränderungsfähigkeit, Kreativität, strategische Kompetenz, Ausrichtung auf die Zukunft)

### Soziale Kompetenz gegenüber Dritten

(z.B. Verhalten, Empathie, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Motivation, laterales Führen, Fähigkeit zum Unterweisen, Teamfähigkeit, Achtsamkeit/Aufmerksamkeit Dritten und sich selbst gegenüber)

### Arbeitsqualität

(z.B. Verwertbarkeit der Arbeitsergebnisse, Fachwissen, wirtschaftliches Handeln)

### Messbare Leistung

(z.B. Arbeitsmenge, Fallzahlen, Termintreue, formale Arbeitsqualität)

### Kommunikation

(z.B. Ausdruck mündlich, Ausdruck schriftlich, Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft, Informationsverhalten vollständig, adressatengerecht, zeitnah, Methoden- und Moderationskompetenz, Präsentationskompetenz)

### Organisatorische Kompetenz

(z.B. Planung, Umsicht, Organisation des eigenen Arbeitsplatzes, Organisation des Zuständigkeits-/ Verantwortungsbereichs, IT-Nutzungskompetenz, Netzwerkarbeit, Projektmanagementkompetenz)