

<b>Anforderungsprofil</b>	Stand: Aug 2020 Ersteller/in: SGA 2
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: SGA 241
Dienststelle: <b>Bezirksamt Pankow von Berlin</b> Abteilung Ordnung und Öffentlicher Raum Straßen- und Grünflächenamt

<b>1</b>	<b>Beschreibung des Aufgabengebiets</b> <b>(ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b> <b>GRIS Manager</b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. GRIS-Verfahrenskoordination: Innerbezirkliche und fachgebietsübergreifende Steuerung des GRIS-Einsatzes im Auftrag der Fachbereichsleitung/ Amtsleitung</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellung/ Fortschreibung des GRIS-Betriebskonzeptes sowie die Anpassung des Systems an die betrieblichen Arbeitsabläufe des bezirklichen Fachamtes / -bereiches</li><li>- Erarbeitung und Fortschreibung der bezirklichen GRIS-Kataloge sowie Erarbeitung von Vorschlägen für die Weiterentwicklung der berlineinheitlichen GRIS-Kataloge entsprechend der fachlichen Erfordernisse</li><li>- Entwurf bezirklicher Standardberichte entsprechend fachlicher Erfordernisse</li><li>- Fachliche Begleitung künftiger Schnittstellen (z.B. Pro-Fiskal, IPV)</li><li>- Schulungsmanagement für die bezirklichen Anwender*innen des GRIS (Ermittlung Schulungsbedarf, Organisation Schulungen, Multiplikatoren-funktion)</li><li>- Interessenvertretung und -koordination der Fachanwender bei der Weiterentwicklung des Systems sowie Einbringen der bezirklichen Belange in das überbezirkliche GRIS-Verfahren (GALK Fachausschuss GRIS und zentrale GRIS-Steuerung)</li></ul></li><li><b>2. GRIS-Verfahrensbetreuung: Benutzerverwaltung, First-Level-Support, technische Betreuung des Einsatzes mobiler Geräte und der Verfahrensschnittstellen</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation des GRIS-Einsatzes (Arbeitsplätze, Hardware-Ausstattung, Mobile Geräte, Wartungsverträge Software) sowie Koordination GRIS-bezogener Maßnahmen, Abstimmung Firma/ IT-Stelle, Information der Anwender*innen</li><li>- Administratorfunktion: Benutzereinrichtung und Vergabe von Zugriffsrechten</li></ul></li></ol>
----------	---

- Optimierung der Programmkonfiguration entsprechend der fachlichen Erfordernisse und Aufgaben der Fachanwender\*innen sowie des Betriebskonzeptes
- Problemannahme, Diagnose und Leisten von Hilfestellungen von und für Anwender\*innen (Klärung, ob ein Anwendungsfehler oder Systemproblem vorliegt, Diagnose und Behebung bei Anwenderfehlern, Konfigurationsfehlern und einfachen Problemen, Hilfestellung bei fachverfahrensspezifischen Problemen)
- Fachliche Zuarbeit für die IT-Stelle bzw. die zentrale GRIS-Betreuung/ Second-Level-Support (SenStadtUm Geschäftsstelle GRIS bzw. Firma)
- Unterstützung von Ferndiagnosen durch IT-Stelle bzw. die zentrale GRIS-Betreuung
- Anleitung der Anwender\*innen zur Nutzung mobiler Geräte sowie der Im- und Exportschnittstellen des GRIS (u.a. Access, Excel, Shape, DXF)
- Verfahrenstechnische Unterstützung bei aktuellen und künftigen Schnittstellenanbindungen (z.B. ProFiskal, IPV) sowie Konfiguration der zu verwendenden Software inkl. Datentransfer

### **3. Organisation, Steuerung und Prüfung der Datenerfassung und Datenpflege**

- qualitative und quantitative Setzung der Datenerfassung und Datenpflege (Muss-/Kann-Daten)
- übergeordnete Koordinierung der Betriebsdatenerfassung (Art und Detailierungsgrad, Schwerpunktsetzung anhand der Zielvorgaben, Vorgaben zur Standardisierung der Datenerfassung)
- Sicherstellen der Einweisung/ Schulung von In- und Externen
- Prüfung der erfassten bzw. geänderten Daten auf Systemtauglichkeit und Sicherstellen der Datenimplementierung in das GRIS
- Routinemäßige Überprüfung der Datenqualitäten (fachliche Plausibilität, Vollständigkeit, Aktualität)
- Einpflege laufender Änderungen im Hauptkataster, Abgleich mit dem LIKA-Berlin, Zusammenarbeit mit der Grundstücksverwaltung (auch anderer Fachämter) und Bauleitung, Bereitstellung von Planungsunterlagen für die Bauleitung.
- Einpflege laufender Änderungen im Grünflächenkataster Ebene Pflegekategorie, durch eigene Kartierung, Datenimport der Vermesser-Pläne nach Neubau, Koordination/Ausschreibung Luftbildkartierung

### **4. Fachliches Controlling und Auswertungen zur Unterstützung der Steuerungsaufgaben der Amts- bzw. Fachbereichsleitungen mit dem Ziel der Optimierung von Betriebsabläufen**

- Erstellen von produkt- bzw. fachgebietsübergreifenden Auswertungen und Berichten aus dem GRIS auf Grundlage der erfassten Betriebsdaten
- Überprüfen der Arbeitsergebnisse anhand von Zielvorgaben für das Grünflächenmanagement (Nachkalkulation)
- Mitwirken bei der Optimierung von Betriebsabläufen und der Ressourcen-verwendung in den Grünanlagen

	- Simulation und Auswertung unterschiedlicher Pflegeszenarien unter Kostengesichtspunkten (KLR) Schnittstellen Zuarbeit für andere Dienststellen
<b>Bewertung:</b>	
Entgeltgruppe	<b>E11</b> Besoldungsgruppe

<b>2</b>	<p><b>Formale Anforderungen</b></p> <p>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>abgeschlossenes Studium (Bachelor- bzw. entsprechender Hochschulabschluss) Fachrichtung Landschaftsbau, Landschaftsplanung oder Landschaftsarchitektur bzw. gleichwertige Fachrichtung oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen</i></li> <li>• <i>mehrjährige einschlägige Berufserfahrung ist erwünscht</i></li> <li>• <i>einschlägige Vorkenntnisse mit GIS-basierten Datenbanken erwünscht</i></li> </ul>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	<b>Fachkompetenzen</b>				
3.1.1	Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnisse aus den Gebieten: Garten- und Landschaftsbau, Landschaftsplanung, Landschaftsarchitektur, Urbanes Pflanzen- und Freiraummanagement oder gleichwertige Fachrichtungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kenntnisse in der Anwendung von Graphikprogrammen (CAD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Grundkenntnisse im Umgang mit GIS-/GIS-Fach- und Katastersoftware (Synergis, ArcGIS, MapSolution, d.b.g. Kataster, KISSB, GreenCycle)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	KLR Kenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Kenntnisse der allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/ A und VOL/ B) sowie die Besonderen Vertragsbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.9	Kenntnisse im Umgang mit mobile Datenerfassungsgeräten sowie der darauf betriebenen Datenerfassungssoftware ► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2</b>	<b>Persönliche Kompetenzen</b>	<b>Gewichtungen *</b>			
		4	3	2	1
3.2.1	<b>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</b> ► <i>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</i> • zeigt Eigeninitiative in der Bewältigung der (auch komplexer) Aufgaben • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • erkennt den eigenen Fortbildungs- und /oder Informationsbedarf, nutzt angebotene Maßnahmen • initiiert innovative Entwicklungen und /bzw. zeigt sich innovativen Entwicklungen gegenüber aufgeschlossen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<b>Organisationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> • teilt Aufgaben in Arbeitsschritte /Arbeitspakete ein und verteilt sie auf die zur Verfügung stehende Zeit • legt Arbeitsergebnisse zu den vorgegebenen /vereinbarten Terminen /zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe /eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i> • setzt sich bzw. vereinbart realistische Ziele und Schwerpunkte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>entwickelt Konzepte zur Zielerreichung</li> <li>setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein.</li> <li>plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein</li> <li>richtet Entscheidungen und die eigene Arbeitsorganisation auf die Verwaltungsinteressen/-ziele hin aus</li> </ul>				
3.2.4	<b>Entscheidungsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trifft zeitnah eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen</li> <li>formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf.</li> <li>übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen</li> </ul>				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	<b>Kommunikationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kommuniziert und argumentiert adressaten- und anlassgerecht.</li> <li>erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter.</li> <li>strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse.</li> </ul>				
3.3.2	<b>Kooperationsfähigkeit</b> ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>agiert respektvoll und hilfsbereit in der Zusammenarbeit mit anderen.</li> <li>hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein.</li> <li>Interessiert sich für und respektiert die Ideen und Meinungen.</li> <li>Zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft</li> <li>Hält keine wichtigen Informationen zurück</li> <li>Lässt konstruktive Kritik anderer zu</li> </ul>				
3.3.3	<b>Dienstleistungsorientierung</b> ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>versteht die eigene Aufgabenerledigung als Service.</li> <li>gibt Ansprechpartnern bereitwillig Auskünfte und Informationen und findet dabei stets den richtigen Ton</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein</li> </ul>				
3.3.4	<p><b>Diversity-Kompetenz</b></p> <p>► ► <i>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</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>begegnet verschiedenen Verhaltensweisen, Denkmustern, Werten und Normen offen und respektvoll</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>setzt sich für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung ein</li> </ul>				
3.3.5	<p><b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b></p> <p>► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i></li> <li><i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i></li> <li><i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i></li> </ol>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>berücksichtigt im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen, dass deren spezifische Wahrnehmung, das Denken, Fühlen und Handeln anders sein kann</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>nimmt unterschiedliche Erfahrungen und Vorstellungen auf und bezieht sie nutzbringend in Abläufe und Entscheidungen ein</li> </ul>				